

DECRETO Nº 15 DE 25 DE MARÇO DE 2.019.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria
Municipal de Comunicação Social.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria
Municipal de Comunicação Social.

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 Côrto Magalhães, Várzea Grande -
MT, 25 de Março de 2.019.



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS

TÍTULO I CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO

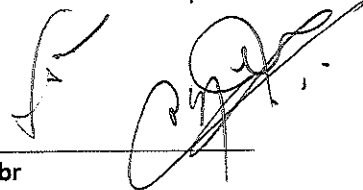
Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS, criada pela Lei Municipal Complementar n.º 4.083 de 30 de abril de 2.015 constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública, tendo a missão de gerenciar todas as publicações de reportagens institucionais ou materiais publicitários tais como pesquisas públicas, divulgações, campanhas, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo Municipais da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria Municipal de Comunicação Social – SMCS:

I – desenvolver ações em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal; e

II – padronizar, acompanhar e gerenciar os procedimentos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura de Várzea Grande, quanto à divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes campanhas, peças áudio visuais, realização de eventos e publicação dos atos oficiais do município e divulgação.



TÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Comunicação Social, 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:

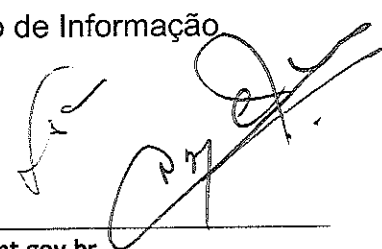
I – Nível de Direção Superior: representado pelos Secretários e Subsecretários Municipal, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

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 – Direção Superior
 - 1. Gabinete do Secretário (a) Municipal de Comunicação Social
 - 2. Gabinete do Subsecretário (a) de Comunicação Social
- II – Assessoramento Superior;
 - 2 Unidade de Assessoria
 - 2.1. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 2.2. Coordenadoria de Relações Públicas e Divulgação de Informação
- III – Administração Sistêmica
 - 3. Gerências



- 3.1. Gerência de Cerimonial,
 - 3.1.1 Assistente Técnico
- 3.2. Gerência de Imprensa
 - 3.2.1. Assistente Técnico
- 3.3. Gerência de Áudio Visual
 - 3.3.1. Assistente Técnico

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;

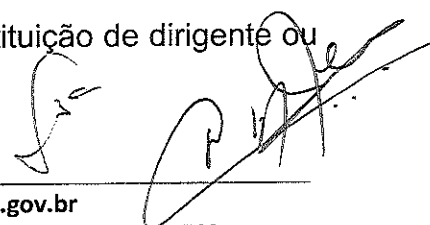
XXI - ordenar despesas e delegar competência;

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 Comunicação Social, referendar os atos, ordenar serviços e pagamento, além de despachar diretamente e com a (o) Prefeita (o) Municipal.

Art. 8º Ao titular da Subsecretária cabe, especialmente:

- I - despachar diretamente com o Secretário;
- II - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- III - promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e
- V - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II
Assessoramento Superior

Art. 9º A Assessoria Superior compete, fundamentalmente:

- I - auxiliar o Secretário Municipal e Subsecretário 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 e do Subsecretário;
- 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

peças 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;

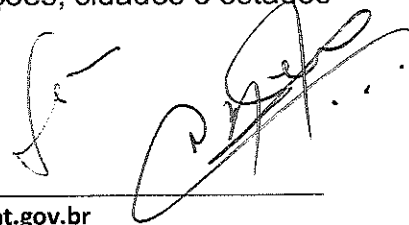
XII - arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;
e

XIII - fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade e demais contratos.

Seção III
Administração Sistêmica
Gerência de cerimonial

Art. 10. Compete ao Gerente de Cerimonial Competências de cerimonial, respeitar normas de solenidades oficiais do Cerimonial Público que determina o Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1.972, e, ainda:

- I - organizar todas as solenidades que a Prefeitura Municipal promover;
- II - elaborar e expedir os convites oficiais;
- III - manter articulação com o cerimonial dos Três Poderes;
- IV - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público;
- V - prestar consultoria de todas as Secretarias Municipais na organização de solenidades e eventos;
- VI - organizar a recepção de autoridades de primeiro e segundo escalão, em eventos Institucionais
- VII - participar da organização das visitas a outras instituições, cidades e estados e de solenidades;



VIII - responder aos convites oficiais para solenidades e eventos feitos a Prefeitura Municipal de Várzea Grande e preparar mensagens de cumprimentos e pêsames quando para autoridades de primeiro escalão;

IX - assessorar em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora; e

X - organizar e manter atualizado o cadastro de membros da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Seção IV Gerência de Imprensa

Art. 11. Compete ao Gerente de Imprensa:

I - promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;

II - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação.

III - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

IV - disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates

V - disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates;

VI - gerenciar a página de Internet da Prefeitura, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VII - orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais; e

VIII - planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal

Seção V
Gerência de Áudio Visual

Art. 12. Compete ao Gerente de Áudio Visual:

- I - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal;
- II - orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais;
- III - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação; e
- IV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal.

Seção VI
Assessor Técnico

Art. 13. Compete ao Assessor Técnico, o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social, e ainda:

- I - promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela Imprensa;
- III - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura;
- IV - redigir os boletins informativos da Administração e gerenciar os veículos de comunicação interna;
- V - auxiliar na preparação de folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- VI - elaborar "*briefing*" e projetos de campanhas institucionais;

VII - elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;

VIII - redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;

IX - revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; e

X - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos.

Seção VII Servidores de Carreira

Art. 14. Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: técnico, agente e auxiliar.

Parágrafo único: As atribuições dos Profissionais da área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei Municipal Complementar n.º 4.014/2.014 de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III HIERARQUIA DE TRABALHO

Art. 15. A hierarquia de trabalho respeitará o organograma presente na Lei Municipal Complementar n.º 4.083/2.015, devendo todo o exercício laboral ser precedido de comunicação ao superior imediato, sendo o Secretário Municipal de Comunicação Social o chefe superior imediato.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

PEDRO MARCOS CAMPOS LEMOS
Secretário Municipal de Comunicação Social

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N. 04/2019 - MENOR
PREÇO GLOBAL/ EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Processo n.572908/2019. Objeto: Contratação de empresa no ramo de engenharia destinada a reforma e adequação da unidade de saúde centro de controle de zoonoses, localizada na Rua 42, esquina com a Rua 01, S/N, Loteamento Parque Paiaguás, Várzea Grande-MT. A realização está

prevista para o dia 16 de abril de 2019, às 08h30min (horário local). O Edital completo está à disposição dos interessados na Superintendência de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, a ser disponibilizado através de mídia digital ou outro dispositivo que permita a gravação de arquivos ou gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande - MT, 26 de março de 2019. **Diógenes Marcondes** - Secretário Municipal de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2019

Processo n° 570689/2019. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de 35.000 (trinta e cinco mil) Toneladas de Concreto Betuminoso Usinado a Quente - CBUQ, para atender as necessidades do Município de Várzea Grande/MT.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 18/2019

Validade: 12 (doze) meses

MTSUL CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ Nº 06.232.484/0001-80					
ITEM	DISCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID. MEDI-DA	QTD.	Valor Unitá-rio	BDI 15,27% Valor Total
01	AQUISIÇÃO DE CBUQ FAIXA C DNIT - SINAPI 00001518 CUIABÁ MÊS 11/2018. MARCA: PROPRIA	TONELADA	35.000	R\$ 223,0292	R\$ 257,0857 R\$ 8.998.000,00
Valor Total R\$ 8.998.000,00 (Oito milhões novecentos e noventa e oito mil reais)					

Várzea Grande – MT 21 de março de 2018

CONTRATANTE:

Luiz Celso Moraes de Oliveira

Secretário Municipal de Viação e Obras

CONTRATADA:

MTSUL CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ Nº 06.232.484/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
DECRETO Nº 15 DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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, 25 de Março de 2019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS

TÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS, criada pela Lei Municipal Complementar n.º 4.083 de 30 de abril de 2.015 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 a missão de gerenciar todas as publicações de reportagens institucionais ou materiais publicitários tais como pesquisas públicas, divulgações, campanhas, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo Municipais da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria Municipal de Comunicação Social – SMCS:

I – desenvolver ações em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal; e

II – padronizar, acompanhar e gerenciar os procedimentos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura de Várzea Grande, quanto à divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes campanhas, peças áudio visuais, realização de eventos e publicação dos atos oficiais do município e divulgação.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Comunicação Social, 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 – Direção Superior
 - 1. Gabinete do Secretário (a) Municipal de Comunicação Social
 - 2. Gabinete do Subsecretário (a) de Comunicação Social
- II – Assessoramento Superior;
 - 2 Unidade de Assessoria
 - 2.1. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 2.2. Coordenadoria de Relações Públicas e Divulgação de Informação.
- III – Administração Sistêmica
 - 3. Gerências
 - 3.1. Gerência de Cerimonial,
 - 3.1.1 Assistente Técnico
 - 3.2. Gerência de Imprensa
 - 3.2.1. Assistente Técnico
 - 3.3. Gerência de Áudio Visual
 - 3.3.1. Assistente Técnico

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 intervenção 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 Comunicação Social, referendar os atos, ordenar serviços e pagamento, além de despachar diretamente e com a (o) Prefeita (o) Municipal.

Art. 8º Ao titular da Subsecretaria cabe, especialmente:

I - despachar diretamente com o Secretário; II - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos; III - promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica; IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e V - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II**Assessoramento Superior**

Art. 9º A Assessoria Superior compete, fundamentalmente:

I - auxiliar o Secretário Municipal e Subsecretário 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 e do Subsecretário; 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 elaboração 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 - fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade e demais contratos.

Seção III

Administração Sistêmica

Gerência de cerimonial

Art. 10. Compete ao Gerente de Cerimonial Competências de cerimonial, respeitar normas de solenidades oficiais do Cerimonial Público que determina o Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1.972, e, ainda:

I - organizar todas as solenidades que a Prefeitura Municipal promover; II - elaborar e expedir os convites oficiais; III - manter articulação com o cerimonial dos Três Poderes; IV - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público; V - prestar consultoria de todas as Secretarias Municipais na organização de solenidades e eventos; VI - organizar a recepção de autoridades de primeiro e segundo escalão, em eventos Institucionais VII - participar da organização das visitas a outras instituições, cidades e estados e de solenidades; VIII - responder aos convites oficiais para solenidades e eventos feitos a Prefeitura Municipal de Várzea Grande e preparar mensagens de cumprimentos e pêsames quando para autoridades de primeiro escalão; IX - assessorar em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora; e X - organizar e manter atualizado o cadastro de membros da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Seção IV

Gerência de Imprensa

Art. 11. Compete ao Gerente de Imprensa:

I - promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal; II - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação. III - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; IV - disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates V - disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates; VI - gerenciar a página de Internet da Prefeitura, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social; VII - orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais; e VIII - planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal

Seção V

Gerência de Áudio Visual

Art. 12. Compete ao Gerente de Áudio Visual:

I - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal; II - orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais; III - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação; e IV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal.

Seção VI

Assessor Técnico

Art. 13. Compete ao Assessor Técnico, o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social, e ainda:

I - promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação; II - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela Imprensa; III - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura; IV - redigir os boletins informativos da Administração e gerenciar os veículos de comunicação interna; V - auxiliar na preparação de folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura; VI - elaborar "briefing" e projetos de campanhas institucionais; VII - elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional; VIII - redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas; IX - revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; e X - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos.

Seção VII

Servidores de Carreira

Art. 14. Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: técnico, agente e auxiliar.

Parágrafo único: As atribuições dos Profissionais da área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei Municipal Complementar n.º 4.014/2.014 de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

HIERARQUIA DE TRABALHO

Art. 15. A hierarquia de trabalho respeitará o organograma presente na Lei Municipal Complementar n.º 4.083/2.015, devendo todo o exercício laboral ser precedido de comunicação ao superior imediato, sendo o Secretário Municipal de Comunicação Social o chefe superior imediato.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

PEDRO MARCOS CAMPOS LEMOS

Secretário Municipal de Comunicação Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE AVISO DE ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO N. 05/2018

Processo n.549329/2018. Objeto: Chamamento público, para fins de credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de saúde para realização de procedimentos com finalidade diagnóstica (adulto e infantil) em exames de ressonância magnética, tomografia computadorizada, ultrassonografia, mamografia e densitometria óssea, padronizados pela tabela SIGTAP/SUS para atender as necessidades da rede da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande-MT. Após análises a CPL também ACATA o parecer da Equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde/VG e DECLARA: INABILITADAS as licitantes: ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO A PESQUISA - AFIP CNPJ: 47.673.793/0004-16, CENTRO DE IMAGEOLOGIA DO CENTRO OESTE LTDA CNPJ: 03.186.027/0001-09, MEDIMAGEM - RADIOLOGIA E ULTRASSONOGRAFIA LTDA CNPJ: 24.720.898/0001-30 e CENTRO DE DIAGNOSTICO SANTA ROSA LTDA CNPJ: 02.171.515/0001-80; por desatendimentos ao Instrumento Convocatório. E HABILITADA a empresa: DIAG-X DIGITAL DIAGNOSTICOS RADIOLOGICOS LTDA CNPJ: 22.545.782/0003-49. A CPL abre prazo para interposição de recurso, contra a