



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

SEXTA-FEIRA

31/10/2025

Nº 4856 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Pedra Preta	4
Prefeitura Municipal de Tabaporã	5

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

DECRETO Nº 254, DE 2025.

DECRETO Nº 254, DE 2025.

Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Anual do exercício de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e das que lhes foram conferidas na Lei Orçamentária nº 1781 de 20 de dezembro de 2024 decreta:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 357.000,00 (trezentos e cinquenta e sete mil reais), no Orçamento Anual do exercício de 2025, para reforço da seguinte dotação:

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Local:	010401-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Ficha:	035
Programática:	04.123.0001.2014
Projeto de Atividade:	2014-MANUTENÇÃO ATIV. DA SEC. DE FINANÇAS E DEPARTAMENTOS
Valor:	R\$ 70.000,00
Elemento de Despesa:	3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos:	1.500

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Local:	010401-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Ficha:	038
Programática:	04.123.0001.2015
Projeto de Atividade:	2015-CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS COM O PASEP
Valor:	R\$ 287.000,00
Elemento de Despesa:	3.3.90.47.00-OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
Fonte de Recursos:	1.500

Art. 2º Em consonância com o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 43, §1º, III, para cobertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da Anulação da Seguinte Dotação:

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Local:	010401-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Ficha:	039
Programática:	04.123.0001.2017
Projeto de Atividade:	2017-AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS - PARCELAMENTOS
Valor:	R\$ 357.000,00
Elemento de Despesa:	4.6.90.71.00-PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO
Fonte de Recursos:	1.500

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para o exercício orçamentário vigente, nos termos do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art. 1º desta Lei.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Preta/MT, 31 de outubro de 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 255, DE 2025.

DECRETO Nº 255, DE 2025.

Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no Orçamento

Anual do exercício de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e das que lhes foram conferidas na Lei Orçamentária nº 1781 de 20 de dezembro de 2024 decreta:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 27.844,04 (Vinte e sete mil oitocentos e quarenta e quatro reais e quatro centavos), no Orçamento Anual do exercício de 2025, para reforço da seguinte dotação:

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Local:	011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Ficha:	360
Programática:	10.302.0007.2061
Projeto de Atividade:	2061 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL
Valor:	R\$ 10.000,00
Elemento de Despesa:	3.3.90.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL
Fonte de Recursos:	1.500

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Local:	011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Ficha:	371
Programática:	10.302.0007.2062
Projeto de Atividade:	2062 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CAPS
Valor:	R\$ 7.500,00
Elemento de Despesa:	3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recursos:	1.500

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Local:	011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Ficha:	386
Programática:	10.302.0007.2064
Projeto de Atividade:	2064 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO
Valor:	R\$ 4.344,04
Elemento de Despesa:	3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recursos:	1.500

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Local:	011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Ficha:	418
Programática:	10.302.0005.2045
Projeto de Atividade:	2045 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O FUNDO DA SAÚDE
Valor:	R\$ 6.000,00
Elemento de Despesa:	3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recursos:	1.500

Art. 2º Em consonância com o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 43, §1º, III, para cobertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da Anulação da Seguinte Dotação:

Secretaria:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Local:	011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Ficha:	345
Programática:	10.301.0006.2058
Projeto de Atividade:	2058 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A ATENÇÃO BÁSICA
Valor:	R\$ 27.844,04
Elemento de Despesa:	4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:	1.500

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para o exercício orçamentário vigente, nos termos do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art. 1º desta Lei.

4856
Extra Oficial

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Pedra Preta/MT, 31 de outubro de 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

**GABINETE
RETIFICAÇÃO**

Retificação

Retifica-se na publicação da Edição de número 4855, de 30 de outubro de 2025, nas páginas de número 922 e 923, o Anexo II; e nas páginas de número 920, 921 e 937, à Tabela de Atribuições dos cargos de Controlador Interno e Procurador Jurídico, da LC. nº. 36/2025, que passa a se ler:

Nas páginas de número 922 e 923, **onde se lê:**

ANEXO II

TABELA DE CARGOS TRANSFORMADOS

LEI MUNICIPAL Nº. 840/2011 (PCCV GERAL)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Apoio Administrativo Nutrição	Merendeira
Auditor Público Interno	Controlador Interno
Escriturário	Agente Administrativo
Office-boy	Auxiliar Administrativo
Agente de Limpeza Pública	Encarregado de limpeza pública
Gari	Encarregado de limpeza pública
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Telefonista	Auxiliar Administrativo
Trabalhador Braçal	Encarregado da limpeza pública
Trabalhador de Serviços Gerais	Encarregado da limpeza pública
Vigia	Guarda de Patrimônio
Zelador	Encarregado da limpeza pública
LEI MUNICIPAL Nº. 1.080/2017 (PCCV EDUCAÇÃO)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Apoio de Desenvolvimento Educacional	Auxiliar de Professor
Técnico de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar de Professor
Apoio Administrativo Educacional Nutrição	Merendeira
Apoio Administrativo Educacional Infraestrutura	Encarregado da limpeza pública
Apoio Administrativo Educacional Vigilância	Guarda de Patrimônio
Técnico Administrativo Educacional	Agente Administrativo
MUNICIPAL Nº. 842/2011 (PCCV SAÚDE)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Trabalhador de Serviços Gerais	Encarregado da limpeza pública
Zelador	Encarregado da limpeza pública
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Escriturário (ensino fundamental)	Assistente Administrativo
Agente Administrativo da Saúde	Agente Administrativo
Agente de Limpeza Pública	Encarregado de limpeza pública
MUNICIPAL Nº. 732/2009 (PCCV ACS)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Não aplica.	Não aplica.

Leia-se :

ANEXO II

TABELA DE CARGOS TRANSFORMADOS

LEI MUNICIPAL Nº. 840/2011 (PCCV GERAL)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Apoio Administrativo Nutrição	Merendeira
Auditor Público Interno	Controlador Interno
Escriturário	Agente Administrativo
Office-boy	Auxiliar Administrativo
Agente de Limpeza Pública	Encarregado de limpeza pública
Gari	Encarregado de limpeza pública
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Trabalhador Braçal	Encarregado da limpeza pública
Trabalhador de Serviços Gerais	Encarregado da limpeza pública
Vigia	Guarda de Patrimônio
Zelador	Encarregado da limpeza pública
LEI MUNICIPAL Nº. 1.080/2017 (PCCV EDUCAÇÃO)	

4856
Extra Oficial

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Apoio de Desenvolvimento Educacional	Auxiliar de Professor
Técnico de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar de Professor
Apoio Administrativo Educacional Nutrição	Merendeira
Apoio Administrativo Educacional Infraestrutura	Encarregado da limpeza pública
Apoio Administrativo Educacional Vigilância	Guarda de Patrimônio
Técnico Administrativo Educacional	Agente Administrativo
MUNICIPAL Nº. 842/2011 (PCCV SAÚDE)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Trabalhador de Serviços Gerais	Encarregado da limpeza pública
Zelador	Encarregado da limpeza pública
Oficial Administrativo	Agente Administrativo
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Escriturário	Agente Administrativo
Agente Administrativo da Saúde	Agente Administrativo
Agente de Limpeza Pública	Encarregado de limpeza pública
MUNICIPAL Nº. 732/2009 (PCCV ACS)	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Não aplica.	Não aplica.

Nas páginas de número 920, 921 e 937, **onde se lê:**

Cargo:	CONTROLADOR INTERNO
Escolaridade:	Nível Superior
Requisito especial:	Graduação em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
Carga Horária Semanal:	40 horas
Descrição sumária:	(x) Função ordinária e rotineira () Função de direção, chefia e assessoramento
Descrição sumária:	- Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis, assegurar a exatidão dos ativos e passivos e os atos de gestão entre eles e processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais, o almoxarifado, os atos de pessoal. Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais. Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência.
Descrição detalhada:	- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; - Controlar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta (Poderes Executivo e Legislativo) e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo:	PROCURADOR JURÍDICO
Escolaridade:	Nível Superior
Requisito especial:	Regular inscrição na OAB-MT
Carga Horária Semanal:	30/40 horas
Descrição sumária:	(x) Função ordinária e rotineira () Função de direção, chefia e assessoramento
Descrição sumária:	Presta assistência jurídica à Administração Pública Municipal, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos através do exercício ordinário, corriqueiro e permanente das atribuições de representação judicial e extrajudicial.
Descrição detalhada:	- Emite pareceres técnico-opinativos em processos administrativos de sin-

4856
Extra Oficial

	dicância, processos administrativos disciplinares, processos administrativos tributários e correlatos; - Emite pareceres técnico-opinativos sobre contratos públicos e certames licitatórios, ainda que nas modalidades de contratação direta ou de seus procedimentos auxiliares; - Atua em demandas judiciais e extrajudiciais em função típica de assessoramento no melhor interesse do Poder Executivo Municipal; - Cumpre fielmente os prazos judiciais e administrativos a si confiados; - Promove atendimento ao público e trata com urbanidade qualquer cidadão, e não só autoridades; - Ajuíza ações e promove atos de defesa sempre no melhor interesse do Poder Executivo Municipal, podendo, inclusive, transigir; - Zela diligentemente pelos créditos tributários prestando consultoria e assessoramento ao setor/departamento respectivo, para evitar lesão ao erário; - Edita Decretos, Portarias e demais atos normativos correlatos; - Elabora projetos de lei ordinário, complementar e de emenda à lei orgânica de natureza corriqueira e ordinária; - Propõe ao superior imediato a revogação de atos normativos eivados de vícios de inconstitucionalidade e ou flagrante ilegalidade; - Emite parecer técnico-opinativo em todos os atos que impliquem a alienação de patrimônio público; - Emite parecer técnico-opinativo sempre que demandado por Comissão ou sub-órgão temporário do Poder Executivo Municipal; - Atender, dentro de suas atribuições, com presteza e celeridade, a todas as demandas a si confiadas por seu superior imediato;
--	--

Leia-se :

Cargo:	CONTROLADOR INTERNO
Escolaridade:	Nível Superior
Requisito especial:	Graduação em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
Carga Horária Semanal:	40 horas
Descrição sumária:	(x) Função ordinária e rotineira () Função de direção, chefia e assessoramento
Descrição sumária:	- Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis, assegurar a exatidão dos ativos e passivos e os atos de gestão entre eles e processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais, o almoxarifado, os atos de pessoal. Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais. Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência.
Descrição detalhada:	- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; - Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta (Poderes Executivo e Legislativo) e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo:	PROCURADOR JURÍDICO
Escolaridade:	Nível Superior
Requisito especial:	Graduação em Direito e inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil.
Carga Horária Semanal:	30/40 horas
Descrição sumária:	(x) Função ordinária e rotineira () Função de direção, chefia e assessoramento
Descrição sumária:	O Procurador Jurídico Municipal é o responsável por exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, defendendo seus direitos e interesses em qualquer órgão ou grau de jurisdição, bem como presta assessoria e consultoria jurídica à Administração Pública, elaborando pareceres, estudos e orientações que visam garantir a legalidade, a segurança jurídica e a conformidade dos atos do Poder Executivo com a legislação vigente.
Descrição detalhada:	- Ajuíza ações e promove todos os atos de defesa (contestação, recursos, manifestações) nas demandas judiciais e extrajudiciais, atuando em função

típica de assessoramento no melhor interesse do Poder Executivo Municipal, em qualquer foro, instância ou tribunal;

- Promove o ajuizamento de execuções fiscais em favor do Município, visando a efetiva cobrança dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, com o propósito de resguardar a arrecadação municipal e assegurar a adequada tutela do patrimônio público;
- Cumpre fielmente os prazos judiciais e administrativos a si confiados, zelando pela presteza e celeridade processual;
- Atua em demandas judiciais, podendo, inclusive, celebrar transações, acordos ou desistências quando a medida for autorizada por lei e representar o melhor interesse da Administração;
- Emite pareceres técnico-opinativos sobre contratos públicos, convênios, termos de parceria e certames licitatórios (pregão, concorrência, tomada de preços, leilão, etc.), ainda que nas modalidades de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) ou de seus procedimentos auxiliares;
- Emite pareceres técnico-opinativos em processos administrativos de sindicância, processos administrativos disciplinares (PADs), processos administrativos tributários, processos de concessão ou permissão de uso, e correlatos;
- Emite parecer técnico-opinativo em todos os atos que impliquem a alienação, cessão, permuta, doação, ou qualquer outra forma de disposição de patrimônio público;
- Emite parecer técnico-opinativo sempre que demandado por Comissão ou sub-órgão temporário do Poder Executivo Municipal, garantindo o amparo legal em suas decisões;
- Elabora projetos de lei ordinária, complementar e de emenda à Lei Orgânica de natureza corriqueira e ordinária, que visem atender às necessidades da Administração;
- Revisa e edita minutas de Decretos, Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos correlatos, garantindo sua adequação ao ordenamento jurídico;
- Propõe formalmente ao superior imediato a revogação, anulação ou modificação de atos normativos eivados de vícios de inconstitucionalidade e/ou flagrante ilegalidade, resguardando o princípio da legalidade;
- Atende, dentro de suas atribuições, com presteza e celeridade, a todas as demandas a si confiadas pela Administração.

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

