



**Associação  
Mato-grossense  
dos Municípios**

QUINTA-FEIRA

**18/06/2026**

Nº 5012 | EXTRA OFICIAL

**ÍNDICE**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis ..... | 4  |
| Prefeitura Municipal de Diamantino .....            | 4  |
| Prefeitura Municipal de Matupá .....                | 10 |
| Prefeitura Municipal de Pedra Preta .....           | 10 |
| Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa .....     | 11 |

## APRESENTAÇÃO

### DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

**Presidente de Honra:** Juarez Alves da Costa

**Presidente:** Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

**Primeiro Vice-Presidente:** José Guedes de Souza - Rondolândia

**Segundo Vice-Presidente:** Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

**Terceiro Vice-Presidente:** Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

**Secretário Geral:** Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

**Tesoureira Geral:** Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

**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 Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: [jornaloficial@amm.org.br](mailto: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 CAMPO NOVO DO PARECIS**

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO  
DECRETO Nº 118, DE 17 DE JUNHO DE 2026**

**DECRETO Nº 118, DE 17 de JUNHO DE 2026**

**Altera o Decreto 58, de 18 de fevereiro de 2025, para substituir membro integrante da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e tendo em vista a solicitação apresentada pelo servidor Gutierrez Andrade Costa, matrícula funcional nº 5378, via Memorando 1Doc nº 13.041/2026, de exclusão definitiva da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, e a indicação conjunta do servidor Danilo Querino de Castro, pela Secretaria Municipal de Administração e o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis, conforme consta no Ofício 1Doc nº 584/2026, nos termos da Lei 1.433/2011,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterada a composição da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, constante do art. 1º do Decreto nº 58, de 18 de fevereiro de 2025, que passa a vigorar da seguinte forma:

“ **Art. 1º** .....

I - Adileide Souza Pereira, matrícula funcional nº 5597;

II - Caroline Rodrigues Polizel, matrícula funcional nº 5545;

III - Danilo Querino de Castro, matrícula funcional nº 5550;

IV - Fabricia Andrade de Oliveira Machado, matrícula funcional nº 3102;

V - **Hellen Cris de Pinho Nascimento Andrade**, matrícula funcional nº 2634;

VI - Monique Alencar Caetano Altes, matrícula nº 6166;

VII - Roberta Cristina Freitas, matrícula funcional nº 1882;

VIII - Susana Henrique, matrícula funcional nº 1876;

IX - Yoberlan da Silva Martins, matrícula funcional nº 5326. “ (NR)

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Campo Novo do Parecis/MT, 17 de junho de 2026.

**EDILSON ANTÔNIO PIAIA**

Prefeito Municipal

**PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON**

Secretária Municipal de Administração

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO  
PORTARIA Nº 687, DE 17 DE JUNHO DE 2026**

**PORTARIA Nº 687, DE 17 DE JUNHO DE 2026**

**Altera o art. 1º da Portaria 98, de 29.01.2026, que dispõe**

**sobre a composição da Comissão de Avaliação e Contratos - CAC para acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão nº 02/2026, de 20.01.2026, celebrado entre o Município e o Instituto São Lucas.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista a solicitação oriunda da Secretaria Municipal de Saúde, via Memorando 1Doc nº 13.169/2026,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o art. 1º da Portaria 98, de 29.01.2026, com a finalidade de modificar a composição da Comissão de Avaliação e Contratos - CAC para acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão nº 02/2026, de 20.01.2026, celebrado entre o Município de Campo Novo do Parecis e o Instituto São Lucas, da seguinte forma:

“ **Art. 1º** .....

**I - Representantes do Conselho Municipal de Saúde:**

a) Titular: Natagyla Lauanna Mariano da Silva Coelho - CPF: 936.\*\*\*.\*\*\*-00;

b) Suplente: Cintya Maria Dias da Silva - CPF: 056.\*\*\*.\*\*\*-03;

**II - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:**

a) Titular: Gildevan Cabral de Araújo - CPF: 033.\*\*\*.\*\*\*-83 ;

b) Suplente: Jaqueline Szurlan - CPF: 038.\*\*\*.\*\*\*-60;

c) Titular: Poliana Cristina Tessaro - CPF: 018.\*\*\*.\*\*\*-19;

d) **Suplente:** Dionatas Lopes de Magalhães - CPF: 791.\*\*\*.\*\*\*-15;

**III - Representantes do Instituto São Lucas -Hospital Euclides Horst:**

a) Titular: Hallan Alencar Ribeiro - CPF: 909.\*\*\*.\*\*\*-00 ;

b) Suplente: Fabiane Verônica da Silva - CPF: 030.\*\*\*.\*\*\*-36;

**IV - Representantes da Secretaria Municipal de Finanças:**

a) **Titular:** Júlio Cezar Rocha - CPF: 006.\*\*\*.\*\*\*-58;

b) **Suplente:** Valéria Rozette Vicente Gomes - CPF: 775.\*\*\*.\*\*\*-44. “(NR)

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Campo Novo do Parecis/MT, 17 de junho de 2026.

**EDILSON ANTÔNIO PIAIA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON**

Secretária Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

**DECRETO Nº 115/2026**

**DECRETO Nº 115/2026**

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, regulamenta o art. 48, § 1º, da Lei Ordinária nº 1.749/2026, e dá outras providências.

**FRANCISCO FERREIRA MENDES JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no artigo 84, inciso VI, alíneas "a" e "b", da Constituição da República, c/c o art. 67, VI da Lei Orgânica do Município e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar as viagens dos servidores e agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar a utilização dos recursos orçamentários;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e melhorar a eficiência dos procedimentos relacionados à gestão de viagens; e

**CONSIDERANDO** a expressa delegação de competência regulamentar prevista nos artigos 45, inciso II, e 48 a 50 da Lei Ordinária nº 1.749/2026 (Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Diamantino/MT);

**DECRETA:**

Art. 1º Os agentes públicos ou outros colaboradores do Poder Executivo do Município de Diamantino que, a serviço, afastar-se da sede de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, na forma estabelecida neste Decreto.

§ 1º Entende-se como caráter eventual ou transitório, quaisquer eventos cujo período total de afastamento de um mesmo servidor público seja inferior a 20 (vinte) dias, dentro do mesmo mês.

§ 2º A concessão de diárias acima do limite estabelecido no parágrafo anterior está condicionada à apresentação de justificativa fundamentada pelo requisitante, validada pelo dirigente do órgão municipal a quem estiver subordinado o servidor beneficiário e autorizada pelo ordenador de despesa do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede do serviço constituir exigência permanente do cargo/função ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município;

II - nos casos de deslocamento da sede do serviço para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta.

III - aos deslocamentos para zona rural e distritos do próprio município, salvo se houver necessidade de pernoite fora da sede, decorrente de circunstâncias que exigirem um afastamento por tempo que obrigue o servidor a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, caso em que será devida a diária na forma estabelecida neste Decreto.

§ 4º Em casos específicos dever-se-á analisar a necessidade de conceder diária especial a servidores que se afastem para distritos e municípios vizinhos, desde que não seja possível o retorno para alimentação (almoço/jantar) ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas.

§ 5º A autoridade concedente deverá justificar a necessidade da concessão e responsabilizar-se-á solidariamente com o servidor, em caso de desobediência aos ditames legais.

§ 6º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente do órgão municipal a quem estiver subordinado, ou a quem for delegada tal competência.

Art. 2º As diárias e viagens oriundas de dotações específicas estabelecidas em Convênios/Programas e fundos específicos poderão ser concedidas, atendidos os seguintes requisitos:

I - respeitar às legislações específicas e as disposições deste decreto;

II - especificar o valor da diária, nome do Convênio/Programa ou fundo, bem como a fonte do recurso financeiro.

**Parágrafo único.** O servidor fica obrigado a fazer a prestação de contas das viagens de acordo com o Art. 14 deste Decreto e da legislação específica dos Convênios/Programas e fundos específicos.

Art. 3º A diária será concedida por dia de afastamento fora ou dentro do Estado, até o limite de 20 (vinte) dias mensais por servidor, sendo devida no dia em que não houver pernoite dentro do Estado, conforme valores estabelecidos no **Anexo I** deste decreto.

§ 1º A concessão de diárias acima do limite estabelecido está condicionada à autorização pelo ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada por parte do demandante e aprovada pelo titular do órgão municipal de lotação do servidor beneficiário.

§ 2º O limite de diárias mensal estabelecido no caput deste artigo não se aplica às situações de emergência ou calamidade pública, bem como às que envolverem a defesa do meio ambiente, atividades de fiscalização e saúde pública.

**Art. 4º** As viagens deverão ser realizadas preferencialmente em dias úteis.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos casos descritos no parágrafo segundo do artigo anterior, ou quando seja comprovada a necessidade de início e/ou término em algum destes dias ou ainda de realização de atividade em período que abranja os mesmos, mediante justificativa fundamentada do requisitante e autorização do ordenador de despesas.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesa, a aceitação da justificativa.

§ 3º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 5º Caso a hospedagem seja feita nas dependências do Município ou quando a alimentação e/ou hospedagem for custeada por outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais dentro do território nacional e que não resulte em ônus para o servidor, este terá direito apenas ao recebimento de diárias especiais nacional, conforme previsto no **Anexo I** deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Nas viagens internacionais quando a alimentação e/ou hospedagem for custeada por outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais e que não resulte em ônus para o servidor, este terá direito a diárias especiais internacional, conforme **Anexo I** deste Decreto.

Art. 6º Os agentes públicos que percebam verba de natureza indenizatória destinada ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, dentro do Território do Estado de Mato Grosso, não farão jus à percepção de diárias.

Parágrafo único. Excepcionalmente, caso o deslocamento exija despesa não coberta pela verba indenizatória mencionada no caput, poderá ser concedida diária complementar, desde que devidamente justificada e demonstrada a distinção dos fatos geradores.

Art. 7º Para fins do disposto neste Decreto, fica estabelecido que o servidor, na ocasião de sua primeira viagem, deverá assinar Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II, autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas no prazo estabelecido.

§ 1º O Termo estabelecido neste artigo deverá permanecer arquivado pelo prazo de 05 (cinco) anos no órgão solicitante e terá validade para todas as viagens do servidor realizadas pelo órgão ou entidade, não sendo necessário assinatura de novo termo a cada viagem.

§ 2º O Termo de Responsabilidade terá validade enquanto o servidor estiver em exercício no órgão ou entidade. Caso seja nomeado ou cedido para outro órgão municipal, deverá assinar novo Termo.

§ 3º Não poderá receber diárias o beneficiário que não realizar a regularização e assinatura do Termo de Responsabilidade.

**Art. 8º** Os colaboradores eventuais, partícipes de Termo de Cooperação ou instrumento equivalente, e os conselheiros formalmente nomeados e não pertencentes ao quadro de pessoal das carreiras do Município, farão jus à percepção de diárias nos termos deste Decreto, desde que o deslocamento ocorra no estrito interesse da Administração Municipal e haja previsão na Lei Orçamentária Anual ou em legislação específica.

**Parágrafo único.** A concessão de diária a colaborador eventual exige a demonstração do nexo entre a atividade exercida e os objetivos institucionais do Município.

**Art. 9º** Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, receberão diárias no valor estabelecido no Anexo I deste decreto, correspondente ao do cargo que estiverem exercendo.

§ 1º Os servidores da União, do Estado ou de outros municípios poderão receber diárias dos órgãos do Poder Executivo Municipal, desde que estejam vinculados à realização de eventos com plano de trabalho pactuado com as esferas de governo que configurem implementação das políticas públicas e sejam custeadas com recursos de convênios e similares.

§ 2º É vedado o pagamento de diárias, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

Art. 10. As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Prefeito Municipal e publicadas em diário oficial, devendo conter local, período de afastamento, quantidade de diárias e a categoria funcional prevista no Anexo I deste Decreto.

§ 1º O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional, com exceção do que estabelece o caput deste artigo, tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional.

§ 2º O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I deste decreto, sempre em dólares norte-americanos (US\$), na cotação "Dólar Turismo", convertido na data da emissão da Ordem de Serviço - OS.

§ 3º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública municipal.

Art. 11. A concessão de diárias será autorizada pelo ordenador de despesa por meio da Nota de Empenho (EMP) em nome do servidor, devendo ser precedida da apresentação da ordem de serviço, com previsão orçamentária e autorização da chefia imediata.

Art. 12. O prazo mínimo para solicitação de diárias será de 02 (dois) dias úteis de antecedência à data de realização da viagem. As solicitações fora do prazo estabelecido somente serão aceitas com justificativa e autorização do ordenador de despesas.

Art. 13. O pagamento da diária deverá ser efetuado através do crédito em conta corrente do servidor cadastrada no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento utilizado pela administração pública municipal, de uma só vez e em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º O servidor beneficiário deve ser o titular da conta indicada e somente será permitido o cadastro de uma única conta por servidor, podendo ser solicitada a substituição da mesma a qualquer tempo.

§ 2º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizada uma nova Ordem de Serviço para a concessão de diárias complementares.

Art. 14. O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no prazo de 7 (sete) dias úteis do seu retorno à sede, na qual deverá conter:

I - relatório de viagem, conforme modelo constante no Anexo IV;

II - comprovante de embarque: quando se tratar de meio de transporte comercial por via terrestre, aéreo ou fluvial;

III - cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares, declaração de comparecimento, conforme previsto em norma específica;

IV - comprovante de depósito das diárias não utilizadas, no caso de retorno antes da data prevista;

V - Notas ou cupons fiscais idôneos que comprovem despesas efetivas realizadas durante a viagem.

§ 1º A documentação necessária deve ser anexada de forma física ou eletronicamente no relatório de viagem, devendo permanecer os originais na Secretaria Municipal de Fazenda, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

§ 2º No processo de concessão e pagamento de diária, o ordenador de despesa poderá exigir, mediante portaria, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da realização da viagem.

§ 3º Na Prestação de Contas dos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Assessor-Chefe de Gabinete, deverá conter os documentos estabelecidos nos incisos II e IV do caput deste artigo.

§ 4º Não será concedida diária ao servidor com pendência de 2 (duas) ou mais prestações de contas que tenham excedido os prazos previstos na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

§ 5º No caso de servidores que exerçam a função de motorista, que realizem contínuos deslocamentos entre municípios, o limite máximo de pendências de que trata o parágrafo anterior será de 4 (quatro) prestações de contas.

Art. 15. O processo de concessão e pagamento das diárias deverá conter:

I - Ordem de Serviço, conforme modelo constante no Anexo III;

II - Nota de Empenho - EMP;

III - Liquidação - LIQ;

IV - Nota de Ordem Bancária - NOB;

V - Prestação de Contas da viagem, composta das cópias dos documentos relacionados nos incisos do caput do artigo 14 deste decreto.

Art. 16. O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do início da viagem.

Art. 17. O ordenador de despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos neste decreto, determinará o desconto na folha de pagamento conforme estabelece o Art. 7º deste Decreto e a Lei Ordinária nº 1.749/2026 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

§ 1º O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, deverá solicitar declaração do setor financeiro quanto à existência de pendência de prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

§ 3º Em decorrência das disposições estabelecidas no caput deste artigo, a Coordenadoria Especial de Finanças informará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para que este proceda ao desconto, na folha de pagamento do servidor, do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas no prazo disposto neste decreto.

**Art. 18.** Os valores das diárias fixados no **Anexo I** deste Decreto serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, visando à recomposição do poder aquisitivo do beneficiário frente à inflação.

§ 1º O reajuste de que trata o caput dar-se-á por ato próprio do Chefe do Poder Executivo e utilizará como parâmetro a variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

§ 2º A adoção do IPCA justifica-se por contemplar, em sua cesta de indicadores, a inflação específica dos setores de alimentação fora do domicílio, rede hoteleira e transportes, garantindo a manutenção da natureza indenizatória da diária.

§ 3º Excepcionalmente para o primeiro reajuste, a ser realizado no mês de janeiro do exercício subsequente à publicação deste Decreto, o índice de que trata o § 1º será apurado de forma proporcional, compreendendo apenas a variação acumulada do IPCA a partir do mês de publicação deste normativo até o mês de dezembro do respectivo ano. Para os exercícios seguintes, aplicar-se-á o período integral de 12 (doze) meses.

§ 4º Na ausência de disponibilidade orçamentária e financeira, ou havendo restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o Poder Executivo poderá, mediante justificativa técnica, suspender o reajuste anual ou aplicar índice inferior ao apurado no período.

Art. 19. Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço em território nacional e internacional.

Art. 20. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste decreto a autoridade designante, a unidade solicitante, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 21. Fica vedada a confecção de normas que contrariem as estabelecidas neste instrumento normativo pelos órgãos do Poder Executivo Municipal.'

Art. 22. A tramitação dos processos de concessão e prestação de contas de diárias poderá ocorrer integralmente em meio eletrônico, mediante sistema informatizado que assegure a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade das informações, conforme diretrizes da Resolução de Consulta nº 25/2016 do TCE-MT.

Art. 23. Os Anexos I a IV são parte integrante do presente Decreto.

Art. 24. Fica expressamente revogado o Decreto nº 064, de 01 de abril de 2022.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantino/MT, 18 de junho de 2026

**FRANCISCO FERREIRA MENDES JUNIOR**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

| DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS                                                                                          | FORA DO ESTADO | DENTRO DO ESTADO |              | ESPECIAL NACIONAL | INTERNACIONAL | ESPECIAL INTERNACIONAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-------------------|---------------|------------------------|
|                                                                                                                  | Com Pernoite   | Com Pernoite     | Sem Pernoite |                   |               |                        |
|                                                                                                                  | (R\$)          | (R\$)            | (R\$)        | (R\$)             | (US\$)        | (US\$)                 |
| a) Prefeito Municipal                                                                                            | 1.800,00       | 720,00           | 360,00       | 120,00            | 650,00        | 325,00                 |
| b) Vice-Prefeito; Municipal; Secretário Municipal; Chefe de Gabinete do prefeito, Procurador Geral do Município. | 1.200,00       | 540,00           | 240,00       | 100,00            | 600,00        | 300,00                 |
| c) Superintendente; Assessores; Coordenadores; Pregoeiro e Ouvidor.                                              | 900,00         | 450,00           | 180,00       | 100,00            | 600,00        | 300,00                 |
| d) Demais servidores efetivos e comissionados; Colaboradores Eventuais - e Conselheiros.                         | 900,00         | 360,00           | 150,00       | 100,00            | 600,00        | 300,00                 |

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO DE DIÁRIAS

#### I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

|                 |         |                     |            |
|-----------------|---------|---------------------|------------|
| ÓRGÃO/ UNIDADE: | SETOR:  | TELEFONE (Nº/RAMAL) |            |
| NOME COMPLETO:  | RG:     | CPF:                | MATRÍCULA: |
| CARGO:          | E-MAIL: |                     |            |

#### II. AUTORIZAÇÃO/DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

Pelo presente termo, autorizo o desconto em folha de pagamento dos valores de diárias não utilizadas (retorno da viagem antes do previsto ou viagem não realizada) ou não prestação de contas no prazo estabelecido no decreto **XXX/XXXX**. Declaro para os devidos fins que estou ciente das disposições estabelecidas pelo Decreto **XXX/XXXX**. Eventuais solicitações de diárias indevidas ou informações inverídicas prestadas no pedido de diárias serão apuradas e objeto de responsabilização nas esferas civil, criminal e administrativa.

, de de 20 .

Assinatura do Servidor Beneficiário

## ANEXO III

### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

|                                    |          |                     |       |        |
|------------------------------------|----------|---------------------|-------|--------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO |          | 1. ORDEM DE SERVIÇO |       |        |
|                                    |          | Número:             | Data: | Local: |
| Nome:                              |          |                     |       |        |
| Órgão:                             |          |                     |       |        |
| Unidade Administrativa:            |          |                     |       |        |
| Cargo:                             |          |                     |       |        |
| Matrícula:                         |          | CPF:                |       |        |
| Banco:                             | Agência: | Conta corrente nº.: |       |        |

#### 2. Período da viagem 3. Roteiro da Viagem

| Período                        | Data | Horário |
|--------------------------------|------|---------|
| Saída                          |      |         |
| Retorno                        |      |         |
| Número de diárias solicitadas: |      |         |
| Data da prestação de contas:   |      |         |



Extra Oficial

| Município/UF     | Permanência<br>(Nº. De diárias) | Valor Unitário<br>(R\$) | Valor Total (R\$) |
|------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Valor Total(R\$) |                                 |                         |                   |

#### 4. Meio de Transporte

|                                                                                                     |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial                                                       | <input type="checkbox"/> Veículos Locado<br>(Anexar requisição de liberação de veículo para viagem) |
| <input type="checkbox"/> Aéreo Comercial                                                            | <input type="checkbox"/> Aeronave Oficial                                                           |
| <input type="checkbox"/> Veículo Oficial<br>(Anexar requisição de liberação de veículo para viagem) | <input type="checkbox"/> Aeronave Fretada                                                           |
| <input type="checkbox"/> Outros, Descrição:                                                         |                                                                                                     |

| 5. Viagem vinculada a Plano de Trabalho de Convênio | Caso a resposta seja positiva, informe: |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim                        | Nº. do convênio:                        |
| <input type="checkbox"/> Não                        |                                         |

#### 6. Dados Orçamentários

| Exercício | Projeto/Atividade | Elemento de Despesas | Fonte de Recurso |
|-----------|-------------------|----------------------|------------------|
|-----------|-------------------|----------------------|------------------|

#### 7. Objetivo e Justificativa da Viagem

| 8. Servidor Beneficiário                                                                                              | 9. Gestor Imediato                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto. | Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais. |
| Data:                                                                                                                 | Data:                                                                                                                                                                                           |
| carimbo e assinatura                                                                                                  | carimbo e assinatura                                                                                                                                                                            |

| 10. Orçamento                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.                          |
| <input type="checkbox"/> Anexar o Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD.                                  |
| <input type="checkbox"/> Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. Carimbo e assinatura |

| 11. Autorização               |
|-------------------------------|
| Autorizo a viagem solicitada. |
| Carimbo e assinatura          |

### ANEXO IV RELATÓRIO DE VIAGEM

#### DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO

|     |       |
|-----|-------|
| Nº. | Data: |
|-----|-------|

#### DADOS DO SERVIDOR

|                         |
|-------------------------|
| Nome:                   |
| Órgão:                  |
| Unidade administrativa: |
| Cargo:                  |

#### DADOS DA VIAGEM REALIZADA

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Saída                        |  |
| Retorno                      |  |
| Número de Diárias em viagem: |  |

#### TRAJETO PERCORRIDO

| Município/UF | Permanência (nº. de dias) |
|--------------|---------------------------|
|--------------|---------------------------|

#### MEIO DE TRANSPORTE

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Se veículo oficial ou locado:                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do condutor:</li> <li>Placa:</li> </ul> |
| Se aeronave oficial ou fretada:                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Prefixo:</li> </ul>                          |
| Se transporte terrestre ou aéreo comercial:                                         |

• nº. do bilhete:

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E RESULTADOS OBTIDOS

|                                                               |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Servidor beneficiário</b><br>_____<br>Carimbo e assinatura | <b>Chefe imediato</b><br>De acordo: _____<br>Carimbo e assinatura |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

#### PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO RESOLUÇÃO CMS Nº 15 DE 18 DE JUNHO DE 2.026.

##### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATUPÁ - MT

##### Resolução CMS Nº 15 de 18 de Junho de 2.026.

O Conselho Municipal de Saúde de Matupá, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 126 de 03 de Março de 1994.

1. Considerando o Ofício Nº 218/2026/CCV-EP-EQ-GOV que autoriza o repasse financeiro ao município de Matupá.

2. Considerando a Reunião Extraordinária do dia 18 de junho de 2.026 do Conselho Municipal de Saúde que detalha e apresenta o projeto de aplicação de recurso financeiro.

##### RESOLVE:

Art.1º- **Art. 1º** Aprovar o recebimento de recursos financeiro estadual no valor de

R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) destinado ao Município de Matupá-MT para fortalecimento da Atenção à Saúde de Média e Alta Complexidade hospitalar.

**Art.2º-** Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

##### Registrada, Publicada, CUMpra-SE.

**Matupá - MT, 18 de Junho de 2.026.**

##### Klebs Luiz Pereira

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Matupá/MT  
Homologada:

**BRUNO SANTOS MENA**

Prefeito Municipal de Matupá/MT

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

#### DECRETO Nº 129, DE 18 DE JUNHO DE 2026.

DECRETO Nº 129, DE 18 DE JUNHO DE 2026.

#### Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Anual do exercício de 2026.

**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 1949 de 09 de Janeiro de 2026 decreta:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 77.000,00 (Setenta e sete mil reais), no Orçamento Anual do exercício de 2026, para reforço das seguintes dotações:

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Local:** 010501 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Função Programática:** 26 782 0001 2043 0000 - MANTER E CONSERVAR ESTRADAS MUNICIPAIS

**Ficha:** 103

**Valor:** R\$ 30.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Local:** 010701 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Função Programática:** 04 122 0016 2022 0000 - MANTER AS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCAÇÃO

**Ficha:** 179

**Valor:** R\$ 3.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESP. E LAZER

**Local:** 010901 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESP. E LAZER

**Função Programática:** 13 122 0001 2026 0000 - MANTER AS ATIVIDADES DA SEC. DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Ficha:** 422

**Valor:** R\$ 1.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESP. E LAZER

**Local:** 010901 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESP. E LAZER

**Função Programática:** 13 392 0011 3072 0000 - CINEMA NO BAIRRO

**Ficha:** 456

**Valor:** R\$ 1.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 04 122 0005 2023 0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Ficha:** 462

**Valor:** R\$ 12.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 10 301 0006 2058 0000 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A ATENÇÃO BÁSICA

**Ficha:** 492

**Valor:** R\$ 2.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 10 302 0007 2061 0000 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL

**Ficha:** 512

**Valor:** R\$ 21.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.94.00Indenizações e Restituições Trabalhistas

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 10 301 0006 2288 0000 - TRANSFERENCIA PAG.VENC.AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS

**Ficha:** 581

**Valor:** R\$ 1.000,00

**Fonte:** 1.604

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 10 301 0006 3041 0000 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - ESTADUAL

**Ficha:** 586

**Valor:** R\$ 6.000,00

**Fonte:** 1.621

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.94.00Indenizações e Restituições Trabalhistas

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 das Seguintes Dotações:

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Local:** 010602 - FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**Função Programática:** 18 541 0012 3001 0000 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Ficha:** 173

**Valor:** R\$ 70.000,00

**Fonte:** 1.500

**Elemento de Despesas:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 10 301 0006 2287 0000 - ACS - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

**Ficha:** 578

**Valor:** R\$ 1.000,00

**Fonte:** 1.604

**Elemento de Despesas:** 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas

**Secretária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Local:** 011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

**Função Programática:** 10 301 0006 3042 0000 - REGIONALIZAÇÃO DE ATENÇÃO EM SAÚDE - ESTADUAL

**Ficha:** 589

**Valor:** R\$ 6.000,00

**Fonte:** 1.621

**Elemento de Despesas:** 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

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, 18 de junho de 2026.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 003/2026 - SRP

#### AVISO DE LICITAÇÃO

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 003/2026 - SRP

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 008/2026 de 02 de fevereiro de 2026, em conformidades ao artigo 55, inciso II, "a", NLLC, torna público que realizará Licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 003/2026 - SRP**, com inversão de fases em conformidade ao § 1º do art. 17 da lei nº 14.133/2021, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, sob a forma de execução indireta, em regime do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que tem como objeto a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA NO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA/MT, DIVIDIDOS EM LOTES"**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores, a realizar-se no dia **02 de julho de 2026 - 09h00min - MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo através do site [www.saopedrodacipa.mt.gov.br](http://www.saopedrodacipa.mt.gov.br) ou na Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, n.º 335, das 13:00 às 18:00 horas. Informações: tel. (066) 99621-9826. São Pedro da Cipa-MT, 18 de junho de 2026. **MARCOS VINÍCIOS DE JESUS ABRAHÃO - Agente de Contratação**

### INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

