



# JORNAL OFICIAL

Eletrônico dos Municípios do  
Estado de Mato Grosso

## Edição Extra



### Índice

Prefeitura Municipal de Diamantino .....	3
Prefeitura Municipal de Várzea Grande .....	3

## 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](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 DIAMANTINO

## DECRETO Nº 088/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO (A) APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 003/2024, PARA ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

**FRANCISCO FERREIRA MENDES JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições que lhe conferem o art. 67, VI da Lei Orgânica do Município e.

**CONSIDERANDO** a realização de Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal, por tempo determinado, para atender interesse público conforme Edital Processo Seletivo nº 003/2024.

**CONVOCA:**

**Art. 1º** - O CANDIDATO (A) (a) no aprovado/classificado no Processo Seletivo, relacionado no anexo II deste Decreto, deverá comparecer no prazo de **15 (quinze)** dias a contar data de publicação do Decreto, no **Departamento de Recursos Humanos, no horário de 7h as 11h e 13h as 17h**, para assumir as suas funções na conformidade da Lei, munidos dos documentos de acordo com os anexos II e V do Edital nº 003/2024, citado no anexo I deste decreto.

**Art. 2º** - O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo previsto e não apresentação da documentação implicará no reconhecimento da **DESISSÊNCIA E RENUENCIA** quanto ao preenchimento ao cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se a Administração o direito de convocar outro CANDIDATO (A).

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantino/MT, 05 de Fevereiro de 2025.

**FRANCISCO FERREIRA MENDES JÚNIOR**

Prefeito Municipal

**ANEXO I DO DECRETO Nº. 088/2025**

01	Cédula de Identidade
01	RG E CPF do cônjuge caso for casado no civil
01	Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Certidão de Nascimento ou RG/CPF dos filhos menores de 14 anos de idade (se for o caso)
01	Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade (se for o caso)
01	CPF dos dependentes até 21 anos ou Autorização de não inclusão dos dependentes.
01	Declaração da Escola dos filhos que estão em sala de aula (filhos 5 a 14 ano)
01	Cadastro de Pessoa Física – CPF

01	Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar)
01	JUSTIÇA FEDERAL - 1ª REGIÃO - <a href="http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/">http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/</a> (Autenticação no site)
01	Título e Certidão de Quitação Eleitoral
01	Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com transito em julgado) - <a href="http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegati...">http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegati...</a> (Autenticação no site)
01	Certidão Negativa de Débitos para com o Município (SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA)
01	Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.
01	Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade.
01	Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)
01	Comprovante de Escolaridade
01	Comprovante de Residência ou Declaração contendo endereço residencial
01	Declaração de acumulo ou não de Cargo público
01	Declaração de Bens
01	Declaração de Disponibilidade para cumprimento de carga horária do cargo em que exercera sua função
01	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)
01	Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edital. (NO CASO DE PROCESSO SELETIVO)
01	Carteira de Habilitação CNH "B/D/E" - conforme o cargo
01	Conta Salário Banco Bradesco - Agência de Diamantino - Cópia do Cartão ou documento emitido pelo banco
01	01 Foto 3x4 colorida atualizada
01	Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
<b>Exames do Anexo II do Edital nº 003/2024:</b>	
1. Hemograma completo.	
2. Glicemia em jejum.	
3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).	
4. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).	
5. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: Dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de Ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica Pericial.	
6. Exame de urina tipo I (E.A.S).	
7. Teste Paleográfico (Avaliação Psicológica).	
Declaração de veracidade dos documentos apresentados (Emissão feita no Setor de RH da Prefeitura)	
Número de Contato (fixo ou celular):	
Email:	
OS DOCUMENTOS NÃO PRECISAM SER AUTÊNTICAS, TRAZER OS ORIGINAIS NO ATO DA POSSE	
OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS SEPARADAMENTE, UM POR FOLHA.	

**ANEXO II DO DECRETO Nº 088/2025**

<b>PSICÓLOGO – DIAMANTINO</b>	
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>CANDIDATO</b>
05º	CARLA REIS MAIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## DECRETO Nº 11 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a autorização e a concessão de diárias aos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 69, inciso VI;

**CONSIDERANDO** a importância de disciplinar e padronizar os procedimentos para solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de se promover a melhoria contínua da gestão das viagens realizadas a serviço pelos servidores do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, bem como racionalizar a utilização dos recursos públicos;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande que, a serviço, se afastarem de sua sede de exercício, em caráter eventual ou transitório, para outros pontos do território nacional ou internacional, fazendo jus a diária para custeio de despesas extraordinárias como de hospedagem, alimentação e locomoção, na forma estabelecida neste Decreto.

§1º Para efeitos deste Decreto, consideram-se servidores públicos todos os agentes públicos de caráter político e administrativo, investido do *munus* de servidor, seja através de vínculo eletivo, efetivo ou comissionado.

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

§3º Nenhuma viagem e/ou diária poderá ser autorizada, concedida ou paga, ainda que por indenização, sem a devida solicitação e registro.

**Art. 2º** O pagamento das diárias e requisições de passagens aos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande só poderão ser efetuadas se concedidas com prévia autorização do (a) Prefeito (a) Municipal, ou por autorização delegada.

**Art. 3º** As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, somente sendo permitida a sua realização em sábados, domingos ou feriados quando comprovada a necessidade de início e/ou término em algum destes dias, mediante justificativa fundamentada do servidor, autorização da chefia imediata e do ordenador de despesas.

§1º As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal e publicadas no Diário Oficial, devendo conter local, período de afastamento e quantidade de diárias.

§2º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Município de Várzea Grande.

**Art. 4º** A diária será concedida por dia de afastamento até o limite de 15 (quinze) dias mensais por servidor, sendo devida pela metade no dia em que não houver pernoite, conforme valores estabelecidos no Anexo Único deste Decreto.

§1º A concessão de diárias acima do limite estabelecido no caput está condicionada à autorização pelo ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada por parte do servidor.

§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, saúde e segurança pública.

**Art. 5º** O servidor fará *jus* somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia do retorno à sede de serviço;

III - quando o município custear, por meio diverso as despesas de hospedagem;

IV - quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Município, ao Estado ou à União ou que estejam sob administração de algum destes entes públicos, ou suas entidades; ou

V - quando designado para compor equipe de apoio as viagens do (a) Prefeito (a) ou do (a) Vice-prefeito (a) do município.

**Art. 6º** Não terá direito ao recebimento de diárias o servidor:

I - que se encontre em usufruto de férias, licença ou qualquer outro afastamento legal;

II - cujo deslocamento de sua sede constitua em exigência permanente do cargo ou função;

III - cujo deslocamento ocorrer dentro do território do município; e

IV - cujo deslocamento se der para atender a convite de instituição pública ou privada.

**Art. 7º** O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional, terá os mesmos procedimentos definidos para viagens em território nacional.

§1º O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tornando-se por base a conversão de diária fixada no Anexo Único deste decreto, na moeda do país de destino.

**Art. 8º** A solicitação de diárias deverá ser realizada com prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis de antecedência à data de realização da viagem.

§1º As solicitações fora do prazo estabelecido somente serão aceitas com justificativa e autorização do ordenador de despesas.

§2º Em casos excepcionais, com as devidas justificativas, poderá ser solicitada a 'diária retroativa' após a viagem já ter sido iniciada, mesmo que o seu pagamento ocorra após o seu encerramento, sendo pagas, mediante processo de indenização, as diárias solicitadas após o fim do período da viagem.

§3º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, poderão ser solicitadas diárias complementares durante o seu decurso, por meio de formalização de nova solicitação.

**Art. 9º** A concessão de diárias será autorizada pelo ordenador de despesas, devidamente registrado em nome do servidor viajante, devendo ser precedida da apresentação da ordem de serviço, desde que haja previsão orçamentária e autorização da chefia imediata.

**Art. 10.** O pagamento da diária deverá ser efetuado através do crédito em conta corrente de titularidade do servidor, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

Parágrafo único: O descumprimento do prazo previsto no *caput* deste artigo, pela Administração, não impede o pagamento das eventuais hipóteses justificadas da diária retroativa, complementar ou mediante processo de indenização.

**Art. 11.** O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a prestação de contas da viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte à data do encerramento da viagem.

§1º A prestação de contas deverá conter os documentos comprobatórios, contendo, no mínimo, o relatório de viagem, bilhetes de passagem, comprovantes de participação em cursos e treinamentos, solicitação fundamentada da diária, autorização do ordenador de despesas, notas de empenho e liquidação e comprovante de recebimento de valores pelo servidor, sem prejuízo de o ordenador de despesas exigir outros que julgar necessários para a comprovação da viagem.

§2º Excepcionalmente o servidor viajante poderá realizar alterações no trajeto da viagem inicialmente autorizadas na ordem de serviço, devendo solicitar previamente à chefia imediata, ou na eventual impossibilidade, justificar na prestação de contas com a devida validação pela chefia imediata.

§3º Será considerado como pendente e não poderá ser beneficiário de outro pedido de diárias o servidor que acumular 2 (duas) ordens de serviços de diárias sem a devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido no *caput* do artigo, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

**Art. 12.** 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data do início da viagem que seria realizada, revertendo o respectivo crédito em dotação orçamentária própria, observando o princípio do exercício financeiro.

Parágrafo único: A devolução será considerada como Receita do Município, quando se efetivar, após encerramento do exercício financeiro em que realizou o pagamento.

**Art. 13.** O ordenador de despesas, em face da não apresentação ou da apresentação insuficiente da prestação de contas, ou da não devolução do valor das diárias não utilizadas, na forma e prazo estabelecidos neste Decreto, deverá:

I - determinar que se inicie o procedimento de ressarcimento mediante desconto em folha, ou outro que o substitua; e se necessário,

II - propor a instauração do devido processo administrativo para o ressarcimento ao erário público.

**Art. 14.** A Administração Pública poderá exigir, a seu critério ou motivada por auditorias internas ou externas, a exibição de qualquer documento original enviado eletronicamente pelo servidor.

**Art. 15.** O servidor com pendência de prestação de contas de diárias que for exonerado ou demitido terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento das verbas rescisórias.

**Art. 16.** A concessão e o pagamento de diárias em desacordo com este decreto implicarão na responsabilidade solidária dos servidores envolvidos no processo, que responderão solidariamente após as devidas apurações.

**Art. 17.** A tabela de diárias de que trata o Anexo Único deste Decreto, será corrigido mediante Decreto do (a) Prefeito (a) Municipal.

**Art. 18.** Ficarevogado o Decreto Municipal nº 60/2013.

**Art. 19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeita Municipal, após parecer da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

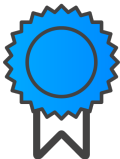
**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Item	Descrição	Dentro do Estado	Fora do Estado
A	Prefeito (a) Municipal	R\$ 700,00	R\$ 1.000,00
B	Vice-Prefeito (a) Municipal	R\$ 600,00	R\$ 900,00
C	Secretário Municipal, Procurador-Geral, Assessor Especial do Gabinete do Prefeito, Assessor Especial do Gabinete - UEL, Controlador-Geral do Município e Chefe de Gabinete (DNS 1)	R\$ 450,00	R\$ 660,00
D	Subsecretário Municipal, Procurador-Adjunto Chefe das Procuradorias, Assessor de Gestão, Assessor de Gestão e Atenção Hospitalar, Assessor de Gestão Operacional, Assessor de Gestão Regional, Contador-Geral e Comandante da Guarda Municipal (DNS 2)	R\$ 410,00	R\$ 610,00
E	Superintendente, Assessor Especial, Subcomandante da Guarda Municipal e Pregoeiro (DNS 3)	R\$280,00	R\$ 390,00

Esse documento foi assinado por

	<b>Signatário</b>	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Data/Hora</b>	Fri Feb 07 14:21:12 UTC 2025
	<b>Emissor do Certificado</b>	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Número Serial.</b>	1170115676103352402
	<b>Método</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)