



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

PORTARIA Nº. 494, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

INSTITUI A EQUIPE TÉCNICA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CAMPOS DE JÚLIO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições previstas em lei e,

CONSIDERANDO o Termo de Adesão ao Sistema Estadual Integrado da Agricultura Familiar de Mato Grosso - SEIAF-MT, assinados pelos 141 municípios e publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, a Equipe Técnica responsável pela elaboração do Plano Municipal da Agricultura Familiar de Campos de Júlio.

Art. 2º A referida Equipe Técnica terá a seguinte composição, sob a coordenação do primeiro membro:

- I. Alexandre Murilo Pellicoli - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
- II. Alex Sandro Poquiviqui da Silva - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
- III. Aline Taissa Silva Moraes - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
- IV. Donizete Soares dos Santos - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
- V. Jackeline Silva de Carvalho - Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural (EMPAER).

Art. 3º À coordenação da Equipe Técnica compete:

- I. Supervisionar e dar suporte para que os membros da Equipe Técnica alcancem seus objetivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II. Elaborar o Plano de Trabalho que será utilizado pela Equipe Técnica como instrumento norteador;
- III. Propor orçamento para a execução do Plano do Trabalho;
- IV. Validar a minuta do PMAF que será discutida na(s) oficina(s) do PMAF;
- V. Mapear os territórios do município e planejar a(s) oficina(s) do PMAF;
- VI. Mobilizar os atores sociais, público da agricultura familiar (Lei nº 11.326/2006), as instituições públicas e as instituições da sociedade civil;
- VII. Apresentar a minuta do PMAF validada nas oficinas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VIII. Apresentar a minuta do PMAF ao CMDRS;
- IX. Apresentar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a versão finalizada do PMAF e o Relatório Final da(s) oficina(s).

Art. 4º Aos demais membros da Equipe Técnica compete:

- I. Realizar o Diagnóstico da Agricultura Familiar do município;
- II. Elaborar a minuta do PMAF que será discutida com a sociedade;
- III. Realizar a(s) oficina(s) do PMAF;
- IV. Sistematizar as propostas e sugestões da(s) oficina(s) e do CMDRS na versão final do PMAF;
- V. Elaborar o Relatório Final da(s) oficina(s);

Art. 5º Fica estabelecido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo esse prazo ser prorrogado pelo tempo que for necessário à realização completa dos trabalhos.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPOS DE JÚLIO
Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso,
aos quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.


IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT

EDILSON ANTONIO PIAIA
Prefeito Municipal

Documento	CHECK LIST ADMISSIONAL (SELETIVOS)
Área Responsável	Coordenadoria de Recursos Humanos
Cópia	Documentação
01	Identidade (RG);
01	CPF;
01	Título de Eleitor;
01	Numero do PIS/PASEP;
01	Certidão de Reservista ou Alistamento Militar;
01	Comprovante de Residência;
01	Histórico Escolar e Diploma (fotocópia autenticada em cartório);
01	Certidão de casamento e CPF do Cônjuge;
01	Certidão de nascimento (se for solteiro);
01	Carteira de Habilitação (na admissão de motoristas);
	Se tiver filhos
01	Certidão de Nascimento e CPF dos filhos (até 21 anos);
01	Cartão de vacina da Criança (se for menor de 05 anos de idade);
01	Comprovante de frequência escolar dos filhos (para crianças a partir de 05 anos);
	Outros
01	Registro no Conselho Regional (na admissão de profissionais habilitados);
01	Comprovante de quitação c/ o Conselho Regional da área (na admissão de profissionais habilitados);
01	Certidão Negativa de 1º e 2º grau c/ as respectivas autenticações; (extraídas no site www.tjmt.jus.br)
01	Certidão Negativa de Débitos junto ao Município; (extraída no site da Prefeitura ou no Depto. de Tributação caso não resida em Campo Novo do Parecis);
01	Certidão de Quitação Eleitoral; (extraída no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-mt.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);
01	Certidão de Antecedentes Criminais e sua autenticação; (extraída no site www.pf.gov.br)
01	Declaração Anual de Imposto de Renda ou cópia da documentação dos bens que possuir no nome;
-	Se Estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no País;
-	Conta no Banco Bradesco (Salário ou Corrente);
01	Foto 3x4 (recente);
	Para profissionais da área da saúde, incluir:
-	Exame de sangue: anti HBS - Anticorpos Antígeno da HEP B;
-	Hemograma completo/ Plaquetas
-	Hepatite C - HCV; VDRL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

PORTARIA Nº. 494, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

INSTITUI A EQUIPE TÉCNICA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CAMPOS DE JÚLIO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições previstas em lei e,

CONSIDERANDO o Termo de Adesão ao Sistema Estadual Integrado da Agricultura Familiar de Mato Grosso - SEIAF-MT, assinados pelos 141 municípios e publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, a Equipe Técnica responsável pela elaboração do Plano Municipal da Agricultura Familiar de Campos de Júlio.

Art. 2º A referida Equipe Técnica terá a seguinte composição, sob a coordenação do primeiro membro:

- I. Alexandre Murilo Pellicoli - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
- II. Alex Sandro Poquiqui da Silva - Secretaria Municipal de De-

envolvimento Rural e Meio Ambiente.

III. Aline Taissa Silva Moraes - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

IV. Donizete Soares dos Santos - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

V. Jackeline Silva de Carvalho - Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural (EMPAER).

Art. 3º À coordenação da Equipe Técnica compete:

- I. Supervisionar e dar suporte para que os membros da Equipe Técnica alcancem seus objetivos;
- II. Elaborar o Plano de Trabalho que será utilizado pela Equipe Técnica como instrumento norteador;
- III. Propor orçamento para a execução do Plano do Trabalho;
- IV. Validar a minuta do PMAF que será discutida na(s) oficina(s) do PMAF;
- V. Mapear os territórios do município e planejar a(s) oficina(s) do PMAF;
- VI. Mobilizar os atores sociais, público da agricultura familiar (Lei nº 11.326/2006), as instituições públicas e as instituições da sociedade civil;
- VII. Apresentar a minuta do PMAF validada nas oficinas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VIII. Apresentar a minuta do PMAF ao CMDRS;

IX. Apresentar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a versão finalizada do PMAF e o Relatório Final da(s) oficina(s).

Art. 4° Aos demais membros da Equipe Técnica compete:

- I. Realizar o Diagnóstico da Agricultura Familiar do município;
- II. Elaborar a minuta do PMAF que será discutida com a sociedade;
- III. Realizar a(s) oficina(s) do PMAF;
- IV. Sistematizar as propostas e sugestões da(s) oficina(s) e do CM-DRS na versão final do PMAF;
- V. Elaborar o Relatório Final da(s) oficina(s);

Art. 5° Fica estabelecido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo esse prazo ser prorrogado pelo tempo que for necessário à realização completa dos trabalhos.

Art. 6° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT

EXTRATO DO 4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 332/2022.

EXTRATO DO 4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 332/2022.

ESPÉCIE: Locação de Imóvel

OBJETO: Sala Comercial para desenvolvimento das atividades da Delegacia da Polícia Civil no município de Campos de Júlio/MT.

DO ADITAMENTO: Prorrogação de Vigência e Reajustes de Valores

DO VALOR REAJUSTADO: O valor contratual será reajustado em **R\$ 3.551,40 (Três Mil, Quinhentos e Cinquenta e Um Reais e Quarenta Centavos)** com base no índice INPC de 4,146560%, correspondente ao período de dezembro/24 a dezembro/25. O valor originalmente contratado de **R\$ 3.410,00 (Três Mil, Quatrocentos e Dez Reais)**, fica acrescido para **R\$ 3.551,40 (Três Mil, Quinhentos e Cinquenta e Um Reais e Quarenta Centavos)**.

DA VIGENCIA: Alterar a Cláusula V - DA VIGÊNCIA, do contrato original, prorrogando por um período de mais 12 (doze) meses, passando o mesmo a vigorar de **08/12/2025 a 08/12/2026**.

PARTES: MUNICIPIO DE CAMPOS DE JULIO/ CNPJ.: 01.614.516/0001-99/ Locatário, e JULIANA CAROLINE COMIRAN DA FONSECA, CPF Nº 021.***.***99 / Locadora.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SETOR DE CONTRATOS

PORTARIA Nº 930/2025, 26 DE NOVEMBRO DE 2025

NOMEIA A SERVIDORA TALYTA NETO DE SALES PARA SER RESPONSÁVEL PELO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO Nº 111/2025, DESTA MUNICIPALIDADE, CUJO OBJETO É A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025 DO CODAP - CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA, PARA AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS E RECREATIVOS - (BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA - CNPJ: 79.788.766/0027-71), E DÁ OU-

TRAS PROVIDÊNCIAS.

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

ARTIGO. 1º - Nomear a servidora **TALYTA NETO DE SALES**, matrícula nº **7652**, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, fiscal do **CONTRATO nº 111/2025**, firmado com a empresa **BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA** (Objeto: Adesão à ata de registro de preços nº 010/2025, pregão eletrônico nº 004/2025 do CODAP - Consórcio Público Para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba, para aquisição de brinquedos pedagógicos e recreativos), que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nesta Portaria, conforme **Instrução Normativa SC nº 001/2015**, devendo ainda:

- a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondem ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando ao Setor de Contratos juntamente com o relatório mensal de acompanhamento do contrato.
- j) Exigir juntamente com as notas fiscais, os comprovantes de regularidade da contratada, sendo, no mínimo: Certidão Negativa de Débitos Previdenciários; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Conjunta Negativa de Débitos da União; Certidão Negativa de Débitos Estadual - ICMS IPVA; Certidão Negativa de Débitos Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- k) Em se tratando de prestação de serviço terceirizado, deverá exigir além dos itens acima: