

17	Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, <b>com firma reconhecida.</b>	
18	Atestados Médicos Admissional emitido pelo médico do trabalho, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo.	
19	Certidão negativa dos últimos 5 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais junto ao Estado de Mato Grosso 1º e 2º Grau	
20	Certidão Criminal Federal 1º e 2º Grau	
21	Declaração de Bens/Imposto de Renda, <b>com firma reconhecida.</b>	
22	Impressão da consulta de situação regular dos dados de qualificação cadastral on-line obtida no ambiente de E-social do Governo Federal. ( <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadqualificacao.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadqualificacao.xhtml</a> ).	
23	Telefone e E-mail	

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 198, DE 17 DE JANEIRO DE 2023**

“Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências, relacionado ao Quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, para criar 15 (quinze) cargos comissionados de Assessor de Gabinete I, no inciso I, do art. 13, no Anexo II, item 5, na Tabela IV e no Anexo V, e, cria o cargo comissionado de Assessor de Planejamento e Orçamento e as funções de confiança de Procurador Geral Legislativo e de Controlador Geral Legislativo e cria os cargos de Diretor de Recursos Humanos e o Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados 15 (quinze) cargos comissionados de Assessor de Gabinete I, para serem lotados nos gabinetes dos Vereadores, 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Planejamento e Orçamento, 01 (um) cargo de Diretor de Recursos Humanos, 01 (um) cargo de Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, 01 (uma) função de confiança de Procurador Geral Legislativo e 01 (uma) função de confiança de Controlador Geral Legislativo, nos quadros da Câmara Municipal de Cáceres.

**§ 1º** O requisito para a investidura no cargo comissionado de Assessor de Planejamento e Orçamento, é nível superior na área de contabilidade, administração, direito, ou gestão pública, com experiência comprovada com orçamento público.

**§ 2º** Entende-se por experiência comprovada com orçamento público, aquele que comprovar ao menos 02 (dois) anos de experiência de trabalho com orçamento público ou possuir pós-graduação na área do direito financeiro, contabilidade pública ou orçamento público.

**§ 3º** A função de confiança de Procurador Geral Legislativo e Controlador Geral Legislativo, deverá ser preenchida respectivamente por um dos advogados efetivos e pelo Controlador Interno efetivo, da Câmara Municipal de Cáceres, os quais perceberão o percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação a sua remuneração base.

**Art. 2º** Altera o inciso V, do art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** (...)

(...)

V – 3º Secretário.”

**Art. 3º** Altera o inciso V, do art. 3º, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 3º** (...)

(...)

V – Gabinete da 3ª Secretária.

(...)”

**Art. 4º** Altera o inciso I, do art. 4º, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º** (...)

I - DIRETORIA GERAL (D. G.), que conta com as seguintes unidades:

- Secretaria Legislativa;
- Secretaria Administrativa;
- Secretaria de Aquisição e Contratos;
- Secretaria de Contabilidade e Finanças;
- Secretaria de Imprensa;
- Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Secretaria de Recursos Humanos;
- Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.

II - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (U.C.I.), que conta com as seguintes unidades:

- Controladoria Geral;
- Ouvidoria Legislativa.

III - PROCURADORIA JURÍDICA (P.J.), que conta com a seguinte unidade:

- Procuradoria Geral;”

**Art. 5º** Altera o art. 6º, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 6º** A Secretaria Administrativa contará com as seguintes divisões:

- Departamento de Comunicação Administrativa e telefonia;
- Departamento de Serviços Gerais e Vigia do Patrimônio da Câmara Municipal de Cáceres;
- Departamento de Arquivo Geral.”

**Art. 6º** Altera o art. 7º, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º** A Secretaria de Aquisição e Contratos contará com as seguintes divisões:

- Departamento de Compras; b) Departamento de Licitação e Contratos.”

**Art. 7º** Fica incluído o art. 10-A, na Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 10-A.** A Secretaria de Recursos Humanos que contará com as seguintes divisões:

- Departamento de Pessoal;
- Departamento de Recursos Humanos.”

**Art. 8º** Fica incluído o art. 10-B, na Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 10-B.** A Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas que contará com as seguintes divisões:

- Departamento de Patrimônio;
- Departamento de Almoxarifado;
- Departamento de Frotas.”

**Art. 9º** Altera o parágrafo único do art. 11, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 11.** (...)

**Parágrafo único.** A Unidade de Controle Interno, Ouvidoria Legislativa e a Procuradoria Jurídica estarão vinculados a Presidência da Câmara Municipal de Cáceres.”

**Art. 10.** Altera o inciso I, do art. 12, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, incluindo as alíneas “c” e “d”, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 12.** (...)”

I – (...)

(...)

c) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete I, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-005;

d) 02 (dois) Cargos de Assessor Técnico Parlamentar, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-003.”

**Art. 11.** Altera o inciso I, do art. 13, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, incluindo a alínea “b”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13.** (...)”

I – (...)

(...)

b) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete I, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-005.”

**Art. 12.** Altera o *caput* do art. 14 e § 4º, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 14.** A indicação, por escrito, do respectivo vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos Assessor de Gabinete e Assessor de Gabinete I, a que se refere os artigos 12 e 13.

(...)

**§ 4º** A indicação do nome de pessoa a ocupar o cargo de Assessor de Gabinete e Assessor de Gabinete I, deverá estar acompanhada do Curriculum Vitae o mais completo possível, em que conste, além dos dados pessoais as certidões de Distribuição Cível e Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e do Tribunal Regional Federal de 1º e 2º Graus, que deverá ser obrigatoriamente confirmada pelo Diretor da Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cáceres, através da consulta do CPF nos referidos sites.”

**Art. 13.** Altera os incisos I, II, e, §§ 1º e 2º, todos do art. 15, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 15.** (...)”

I - Nível de Direção Geral, representado pelo(a) Diretor(a) Geral, cargo a ser ocupado por servidor efetivo da carreira administrativa, obrigatoriamente possuidor de diploma de nível superior em qualquer área, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres;

II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de

Recursos Humanos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, todos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, símbolo CC-002;”

(...)

**§ 1º** 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção das Secretarias, previstas no inciso II, deste artigo, serão providos por servidores ativos de carreira efetiva, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres, obedecendo-se os critérios e grau de escolaridade, previstos em lei ou resolução, em

atenção ao Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual, homologado judicialmente.

**§ 2º** O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, descritos no inciso II, do artigo 15, incorrerá nos efeitos do art. 8º, da Lei Complementar Municipal n° 120, 21 de dezembro de 2017.”

**Art. 14.** Altera o parágrafo único, do art. 16, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 16.** (...)”

**Parágrafo único.** Altera-se apenas a nomenclatura do cargo de Auxiliar Administrativo, passando a denominar-se Técnico Administrativo, ficando inalteradas as suas atribuições e remuneração, sem qualquer prejuízo aos aprovados no concurso público, que possam vir a ser futuramente nomeados neste cargo.”

**Art. 15.** Altera o parágrafo único, do art. 17, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17.** (...)”

**Parágrafo único.** Os subsídios de que trata este artigo serão reajustados anualmente no mês de janeiro de cada ano.”

**Art. 16.** Altera o art. 22, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22.** Compete à Secretaria de Administrativa:

I - Coordenação, direção e controle dos serviços administrativos e operacionais do mensageiro, protocolo, telefonia e recepção;

II - Coordenação, direção e controle dos serviços relacionados a guarda patrimonial, vigilância, limpeza e copeiragem;

III - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV - Coordenar e dirigir a recepção de Autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e/ou Vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal;

V - Coordenar e dirigir a recepção de visitantes nas dependências deste Poder Legislativo, promovendo o controle de entrada e saída;

VI - Supervisionar o uso das linhas de telefones fixos e móveis que a Câmara Municipal dispor, adotando as medidas necessárias para o seu bom uso;

VII - Coordenar a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

VIII - Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações aos solicitantes.”

**Art. 17.** Altera o art. 23, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção V

Da Secretaria de Aquisição e Contratos

“**Art. 23.** Compete à Secretaria de Aquisição e Contratos:

I - Coordenar os processos para aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive os Dispensa e inexigibilidade;

II - Cadastramento de fornecedores;

III - Acompanhamento e controle da Execução dos Contratos;

IV - Elaborar o planejamento anual de aquisições de bens e serviços para a Câmara Municipal;

V - Elaborar os Termos de Referência e Projetos básicos para subsidiar os processos administrativos licitatórios;

VI - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.”

**Art. 18.** Fica incluído o art. 23-A, na Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 23-A.** Compete à Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas:

I - Controle e gerenciamento do estoque e patrimônio, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;”

II - Receber as demandas para aquisição de móveis, equipamentos e serviços, verificando a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;

III - Implantar e controlar o sistema de distribuição de materiais pelos diversos órgãos/setores da Câmara Municipal;

IV - Coordenar anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

V - Controlar a operacionalização dos veículos, bem como sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;

VI - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;

VII - Executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.”

**Art. 19.** Fica incluído o art. 23-B, na Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 23-B.** Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

I - Coordenar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III – Formalizar a admissão, demissão de servidores e vereadores da Câmara Municipal de Cáceres;

IV – Confeccionar a folha de pagamento;

V – Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres;

VI – Encaminhar às informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições

VII – Controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres;

VIII – Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX – Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação nomeada pela Presidência da Câmara Municipal de Cáceres.

**Art. 20.** Altera o Anexo V, da Lei Complementar Municipal n° 111, de 10 de fevereiro de 2017, incluindo as atribuições do cargo de Assessor de Gabinete I, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO V

(...)

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Cargos de livre nomeação e exoneração

(...)

**Assessor de Gabinete I:** Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições políticas, legais e regimentais dos Vereadores, em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo Vereador (a); Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do Vereador, seja em gabinete ou mesmo fora das dependências desta Casa de Leis; Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares internas, acompanhando e auxiliando o processamento dos expedientes administrativos e legislativos quando for necessário, e, também em substituição ao Assessor de Gabinete, em suas ausências, férias e faltas, visando assegurar boas condições de trabalho, a celeridade a normalidade das rotinas administrativas e políticas no âmbito da Câmara de Vereadores de Cáceres; Participar da realização de audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação e de acordo com as diretrizes dadas pelo Vereador(a), tanto interna quanto externamente, junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado; Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Executar outras tarefas correlatas as atribuições citadas anteriormente e determinadas pelo Vereador(a).

(...)

**Diretor da Secretaria Administrativa:** Coordenar e dirigir a Secretária Administrativa, na execução dos serviços gerais, telefonia, vigia, comunicação administrativa e arquivo geral; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

(...)

**Diretor de Secretaria de Aquisição e Contratos:** Coordenar e dirigir o Departamento de Compras e Departamento de Licitação e Contratos; Organizar e manter atualizando o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais.

(...)

**Diretor de Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas:** Coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo Municipal; Coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; Coordenar o departamento de frotas e combustível.

(...)

**Diretor de Secretaria de Recursos Humanos:** Coordenar e dirigir a Secretária de Recursos Humanos, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

(...)

**Assessor de Planejamento e Orçamento:** Atribuições Cabe ao Assessor de Planejamento e Orçamento: a) prover assessoria técnica às Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Cáceres, relacionadas às Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), auxiliando ainda nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento; b) Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária da Câmara Municipal de Cáceres, submetendo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres; c) monitorar a execução das metas orçamentárias e financeiras aprovadas nas peças orçamentárias e leis de créditos adicionais, em atendimento à legislação específica; d) acompanhar a evolução dos créditos adicionais autorizados para o Poder Executivo Municipal durante o exercício financeiro, avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado solicitando as informações necessárias junto à Secretaria Municipal competente; e) aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento da Câmara Municipal de Cáceres.

(...)

**Procurador Geral Legislativo Atribuições:** a) Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cáceres e respectivas Comissões permanentes e temporárias, na defesa das funções constitucionais da Câmara Municipal de Cáceres, de fiscalizar e de legislar, bem como na defesa dos seus direitos institucionais; Representar a Câmara Municipal de Cáceres perante o Tribunais de Contas do Estado; Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos da Câmara Municipal de Cáceres e de suas Secretarias e, quando solicitado, às Comissões permanentes e temporárias em suas atividades de fiscalização, controle externo e investigação; Defender a Câmara Municipal de Cáceres, seus órgãos e membros, em razão da defesa de suas funções institucionais; Indicar a propositura de ação direta de inconstitucionalidade e de arguição de descumprimento de preceito fundamental; Defender o ato ou o texto impugnado, nas ações diretas de inconstitucionalidade de norma legal ou ato normativo estadual, processados junto aos Tribunais; Uniformizar a jurisprudência administrativa; Impetrar, mediante autorização da Presidência, mandado de segurança, ou qualquer outro instrumento visando à garantia de direitos relacionados a prerrogativas e interesses institucionais da Câmara Municipal de Cáceres; Emitir parecer nos processos licitatórios e acompanhar as sessões legislativas.

**Art. 21.** Altera o Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO:

ITEM	NÍVEL	CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
1	CC – 001	Diretor Geral	R\$ 9.000,00	(...)
2	CC – 002	Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Administração; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria de Aquisição e Contratos; Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almoarifado e Frotas; Diretor da Secretaria de Recursos Humanos; e Assessor de Planejamento e Orçamento	R\$ 7.900,00	(...)
3	(...)	(...)	(...)	(...)
4	(...)	(...)	(...)	(...)
5	CC – 005	Assessor de Gabinete I	R\$ 1.980,00	15

**Art. 22.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 17 de janeiro de 2023.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**

## Prefeita Municipal de Cáceres

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00001, DE 18 DE JANEIRO DE 2023.

#### Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)

#### Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC nº42/2003 MUNICÍPIO - CACERES - MT

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do

artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da[s] Notificação[ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á

feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
JOSE LUIZ DA COSTA	352.461.701-87	9047 /00147/2022
JOSE LUIZ DA COSTA	352.461.701-87	9047 /00146/2022
GERALDO MAJELLA PINHEIRO	024.573.001-00	9047 /00173/2022
ROSIMEIRE DA SILVA MORANDI	337.378.511-15	9047 /00176/2022
JULIANO RODRIGUES DA SILVA	128.692.361-15	9047 /00177/2022
<b>Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR</b>		
Nome: Fernando Hiroshi Aburaya Matrícula: 00015783 Cargo: Fiscal de Tributos / 642014 Assinatura:		

Data de afixação: 18/01/2023

Data de desafixação: 02/02/2023

### EDITAL COMPLEMENTAR Nº 025/2023 - CONVOCAÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO - EDITAL Nº 004/2022

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO - EDITAL Nº 004/2022

#### EDITAL COMPLEMENTAR 025/2023

A Secretaria Municipal de Saúde de Cáceres – MT, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art.37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, na Lei 1931/2005 e demais Leis que criaram os cargos.

#### RESOLVE:

**I – CONVOCAR** candidatos Classificados no Processo Seletivo Simplificado Unificado nº 004/2022, para comparecerem na Secretaria Municipal de Saúde, situadas na Avenida Getúlio Vargas – Nº 896, bairro Jardim Celeste na sala da Coordenação de Gestão de Pessoas desta Secretaria, nos dias **25, 26, 27, 30 e 31/01/2023 das 08:00 as 11:00 as 14:00 as 17:00** horas para apresentar as documentações para a devida contratação nos termos do **Edital 004/2022 do Processo Seletivo Simplificado Unificado**, conforme **Anexo I** deste edital;

**II – INFORMAR** que para ser contratado, no dia da lotação o candidato deverá apresentar cópias de documentos pessoais e afins, conforme **Anexo II**.