

Art. 1º Divulgar a relação de pessoas que deverão trabalhar como presidentes de sessão, mesários, secretários, e suplentes no Processo de Escolha do Conselho Tutelar de Sorriso, a realizar-se no dia 19 junho de 2022, nos respectivos horários e locais de votação:

• **Escola Municipal Professora Ivete Lourdes Arenhardt - Avenida Brasil, 850, Centro, Sorriso – MT;**
Horário: 07:00 às 17:00h

| |
|--|
| Presidente: Andreia Cristina Herman |
| Mesário: Veridiana Santos |
| Secretário: Kamilla Narizzi Ortega |
| Suplente: Raquel Rosa Teixeira |

• **Escola Municipal Valter Leite Pereira - Rua Panambi, S/N - São Mateus, Sorriso, MT;**
Horário: 07:00 às 17:00h

| |
|--|
| Presidente: Cleuvis José dos Santos |
| Mesário: Adreano Rigotti |
| Secretário: Luciana Azevedo da Silva Gomes |
| Suplente: Luciene da Silva Carvalho Pimenta |

• **CEMEIS Doce Infância – Rua Vale Dourado, nº 1101, Rota do Sol, Sorriso, MT;**
Horário: 07:00 às 17:00h

| |
|--|
| Presidente: Joeli Gomes da Silveira Silva Machado |
| Mesário: Daniela Marsola Stel |
| Secretário: Silvani Sampaio Machado |
| Suplente: Jailson Alves Bomfim |

• **Escola Municipal Primavera – Rodovia BR 163, Km 723, Distrito de Primavera, Sorriso/MT;**
Horário: 07:00 às 15:00h

| |
|--|
| Presidente: Leidimara de Oliveira Gomes |
| Mesário: Igor Galvan de Mattos |
| Secretário: Neli Mohr |
| Suplente: Sirlei Lizete Gribler |

• **CEMEIS Espaço Criança - Rua dos Eucaliptos, S/N, Distrito de Boa Esperança, Sorriso – MT**
Horário: 07:00 às 15:00h

| |
|--|
| Presidente: Carla Graciele Cardoso |
| Mesário: Jenifer Luzzi do Nascimento |
| Secretário: Gabriel Saboia de Almeida |
| Suplente: Joseane Sobralino Torres |

Art. 2º Os candidatos ou qualquer cidadão poderão impugnar até 24 horas antes do início da votação a indicação de mesários ou escrutinadores, fundamentalmente encaminhando a Comissão Especial Eleitoral

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, 15 de junho de 2022.

Joeli Gomes da Silveira Machado
Presidente do CMDCA

REVOGAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021 PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CONFORME LEI 11.947/2009 PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura torna público o REVOGAÇÃO da Chamada Pública nº 01/2021 para aquisição de gêneros alimentícios produzidos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, para o período de 12 meses publicada em Diário Oficial de Contas, Tribunal de Contas de Mato Grosso, no dia 16/11/2021, página 133 sob o nº 2322, bem como rescindidos os contratos firmados junto às Cooperativas, Associações e/ou Empreendedor Rural Familiar em vista dos quantitativos dos gêneros alimentícios nos projetos de venda não estarem atendendo as demandas dos cardápios comprometendo a manutenção e continuidade do Programa de Alimentação Escolar sendo necessária a imediata realização de nova Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios que supram as necessidades do cardápio para o período de julho a dezembro de 2022. Lucia Korbes Drechsler - Secretária Municipal de Educação e Cultura. Sorriso, 14 de junho de 2022.

PORTARIA

PORTARIA Nº 895, DE 15 DE JUNHO DE 2022.

Nomeia Secretário da Escola Municipal Francisco Donizetti de Lima, o Servidor que menciona, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a Lei Complementar nº 139/2011, e demais funções próprias do exercício da Secretaria Escolar, definidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como no Art. 5º da Lei Complementar nº 162/2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Douglas Anastacio de Souza, matrícula nº 9374, como Secretário da Escola Municipal Francisco Donizetti de Lima.

Art. 2º A Secretaria é a repartição onde se executa os serviços burocráticos do estabelecimento.

Art. 3º Tem como objetivo do Secretário:

I – Das pastas ativas dos alunos e das passivas dos ex-alunos;

II – Dos livros de atas e pontos;

III – Das pastas contendo a documentação dos professores;

Art. 4º São atribuições do Secretário:

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

II – Distribuir as tarefas decorrentes de encargos da secretaria aos seus

auxiliares;

III – Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos;

IV – Redigir correspondências que lhe forem confiadas: ofícios, circulares, etc;

V – Apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VI – Efetuar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII – Utilizar adequadamente e conservar os bens materiais designados

à secretaria;

VIII – Organizar a escrituração Escolar do estabelecimento, bem como a organização dos arquivos, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos.

IX – Tratar com educação e respeito, pais, alunos, professores e demais segmentos da Escola;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2022.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de junho de 2022.

Assinado Digitalmente

ARI GENÉZIO LAFIN

Prefeito Municipal

Dê-se ciência. Registre-se.

Publique-se. Cumpra-se.

Assinado Digitalmente

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO

Secretário de Administração

PORTARIA Nº 896, DE 15 DE JUNHO DE 2022.

Nomeia Secretário do Cemeis Aquarela do Saber, o Servidor que menciona, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a Lei Complementar nº 139/2011, e demais funções próprias do exercício da Secretaria Escolar, definidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como no Art. 5º da Lei Complementar nº 162/2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Vilheno Franco da Costa, matrícula nº 10296, como Secretário do Cemeis Aquarela do Saber.

Art. 2º A Secretaria é a repartição onde se executa os serviços burocráticos do estabelecimento.

Art. 3º Tem como objetivo do Secretário:

I – Das pastas ativas dos alunos e das passivas dos ex-alunos;

II – Dos livros de atas e pontos;

III – Das pastas contendo a documentação dos professores;

Art. 4º São atribuições do Secretário:

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

II – Distribuir as tarefas decorrentes de encargos da secretaria aos seus

auxiliares;

III – Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos;

IV – Redigir correspondências que lhe forem confiadas: ofícios, circulares, etc;

V – Apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VI – Efetuar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII – Utilizar adequadamente e conservar os bens materiais designados

à secretaria;

VIII – Organizar a escrituração Escolar do estabelecimento, bem como a organização dos arquivos, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos.

IX – Tratar com educação e respeito, pais, alunos, professores e demais