



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano IV | Nº 814 | Quarta-feira, 28 de Fevereiro de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro

Prefeito

José Roberto Stopa

Vice-Prefeito

Wilton Coelho Pereira

Secretário Municipal de Governo

Hellen Janayna Ferreira de Jesus

Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Aluizio Leite Paredes

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

Antônio Roberto Possas de Carvalho

Secretário Municipal de Fazenda

Ellaine Cristina Ferreira Mendes

Secretária Municipal de Gestão

Macrean dos Santos Silva

Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Renivaldo Alves Do Nascimento

Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Luciana Zamproni Branco

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida

Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini

Secretário Municipal de Comunicação

José Roberto Stopa

Secretário Municipal de Obras Públicas

Leovaldo Emanuel Sales da Silva

Secretário Municipal de Ordem Pública

Eder Galiciani

Secretário Municipal de Planejamento

Deiver Alessandro Teixeira

Secretário Municipal de Saúde

Francisco Antonio Vuolo

Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Lincoln Tadeu Sardinha Costa

Secretário Municipal de Turismo

Benedicto Miguel Calix Filho

Procurador Geral do Município

Hélio Santos Souza

Controlador Geral do Município

Valdir Leite Cardoso

Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

Vanderlucio Rodrigues da Silva

Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá

Juares Silveira Samaniego

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito	01
Decreto.....	01
Ato.....	08
Conselhos	09
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	09
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA	09
Secretarias	09
Secretaria Municipal de Gestão	09
Gabinete	09
Procedimento Administrativo	09
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos	12
Coordenadoria de Contratos e Aditivos	12
Secretaria Municipal de Saúde	13
Portaria	13
Secretaria Municipal de Educação	15
Portaria	15
Secretaria Municipal de Obras Públicas	20
Procedimento Administrativo	20
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios	20
Empresa Cuiabana de Saúde Pública	20
Procedimento Administrativo	20
Câmara Municipal de Cuiabá	21
Secretaria de Apoio Legislativo	21
Decretos Legislativos.....	21
Secretaria de Gestão de Pessoal	22
Portarias	22

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 10.071 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

APROVA O REGIMENTO INTERNO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 41, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado Regimento interno do serviço de acolhimento institucional para adultos e famílias, cujas disposições seguem no anexo único do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá - MT, 28 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD.

Coordenadoria Técnica de Gestão e Políticas Sociais – CTGPS

Coordenadoria de Proteção Social Especial – CPSE

REGIMENTO INTERNO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA

ADULTOS E FAMÍLIAS

CUIABÁ-MT

CAPÍTULO I

DA NATUREZA



Art. 1º Este documento trata-se do Regimento Interno da **Unidade de Acolhimento Institucional para adultos e famílias**, que oferece o serviço destinado a indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compõe o serviço que integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – PSE / SUAS que tem como objetivo prestar atendimento especializado, favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como desenvolver condições

de independência e autocuidado; promover o acesso à rede de qualificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS

Art. 3º Fazem parte do conjunto de Unidades de Acolhimento para Adultos e Famílias da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD: Manuel Miraglia, Porto, ATAAP e Guia. Todas as demais Unidades a serem implantadas no município farão uso deste Regimento.

CAPÍTULO IV DO PÚBLICO REFERENCIADO

Art. 4º O Público alvo da Unidade de Acolhimento Institucional é constituído de pessoas adultas (acima de 18 anos) e grupos familiares (com ou sem crianças), que se encontra em situação de rua, desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou, ainda, pessoas em trânsito e sem condições de autossustento. Esta população, por contingências diversas, caracteriza-se por apresentar vínculos familiares fragilizados ou rompidos e outros problemas sociais que dificultam o acesso a bens e serviços que atendam as suas necessidades básicas.

Parágrafo único. Pessoas com transtorno mental severo compõem público prioritário da Política de Saúde, tendo em vista a necessidade de tratamento médico psiquiátrico adequado. No que tange à população idosa, o acolhimento poderá ocorrer em caráter excepcional e emergencial, até que a equipe técnica da Unidade realize a reinserção familiar ou o processo para acolhimento em Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI, conforme estudo realizado.

CAPÍTULO V DA FINALIDADE DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

Art. 5º Prestar Serviço de Acolhimento, em unidade institucional com características residenciais, tendo capacidade de atendimento para até 50 (cinquenta) pessoas, de modo a garantir condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;

I – Oferecer acolhimento provisório a pessoas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados em situação de rua, desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, em ambiente acolhedor com espaços reservados à manutenção da privacidade, com local para guarda de pertences pessoais;

II – Garantir a proteção integral aos usuários do Serviço, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência, abandono ou ruptura de vínculos;

III – Assegurar o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento e reconstrução de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem o desenvolvimento de novos projetos de vida;

IV – Oferecer informações quanto às demandas apresentadas, realizar orientações individuais e/ou coletivas e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas que possam contribuir na construção da autonomia e da inserção social;

V – Promover a (re) inserção social, comunitária e familiar de pessoas em situação de rua, possibilitando condições para que desenvolvam independência e autonomia;

VI – Planejar, promover ou participar da execução de ações que visem o acesso dos usuários à convivência familiar e comunitária;

VII – Possibilitar o acesso aos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VIII – Fomentar o acesso a programações culturais, de lazer, de esportes e atividades laborativas, relacionando-as aos seus interesses, vivências, desejos e possibilidades;

IX – Garantir acompanhamento técnico especializado de modo a contribuir para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades que favoreçam escolhas com autonomia e protagonismo;

X - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional, com vistas à inclusão produtiva;

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS ACOLHIDOS

Art.6º São direitos dos acolhidos:

I – Ter a garantia de respeito aos costumes, à dignidade, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, gênero e orientação sexual;

II – Receber orientações e encaminhamentos para o acesso a atendimento médico, odontológico e psicológico conforme disponibilizado pela rede pública de saúde;

III – Participar de atividades culturais, sociais, de lazer e comunitárias;

IV – Ter a liberdade de consciência e de crença;

V – Receber orientações e encaminhamentos para a obtenção dos documentos pessoais, tais como Registro de Nascimento e/ou Casamento, Identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor, carteira de vacinação e qualquer outro que lhe for de direito;

VI – Ser acompanhado por equipe técnica durante a permanência no serviço;

VII – Receber 04 (quatro) refeições diárias, as quais: café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar;

VIII – Receber kit de higiene pessoal, roupas de cama, banho e cobertores (esses três últimos são de uso da unidade que deverão ser devolvidos na saída), de acordo com a disponibilidade da Unidade.

IX – Ter acesso a inscrição no Cadastro Único - CadÚnico, necessário para a inserção nos Programas Sociais do Governo Federal;

X – Receber informações e orientações para o acesso a todos os tipos de serviços que atendam suas necessidades;

Parágrafo único. Os direitos e garantias expressos neste Regimento Interno não excluem outros decorrentes da Constituição da República e dos princípios por ela adotados.

Art.7º São deveres dos acolhidos:

I – Cumprir as normas de convivência comunitárias estabelecidas;

II – Apresentar documento de identificação ou, na ausência deste, Boletim de Ocorrência Policial com data não superior a 30 (trinta) dias, a fim de ser acolhido na Unidade (a falta destes não impede o acolhimento);

III – Cumprir com os horários estabelecidos, visando à organização da rotina diária e convivência em grupo;

IV – Zelar pela organização da Unidade, assim como, pelos móveis, objetos e infraestrutura;

V – Zelar pela promoção do autocuidado e higiene pessoal;

VI – Tratar os servidores e demais acolhidos com cortesia e respeito;

VII – Zelar e ser responsável pelos seus objetos pessoais;

VIII – Acatar as orientações ofertadas pelas equipes da Unidade;

IX – Usar roupas adequadas, sendo vedado permanecer sem camisa nas dependências da Unidade ou andar de roupa íntima nos dormitórios;

X – Colaborar com a organização do quarto e com a limpeza e higienização de seus pertences;

XI – Abster-se do uso e do porte de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substâncias psicoativas nas dependências da Unidade;

XII – Não praticar atos sexuais e/ou atos libidinosos nas dependências da Unidade;

XIII – Não cometer importunação sexual contra servidores/as e/ou outros/as usuários/as;

XIV – Não adentrar a Unidade portando nenhum tipo de arma branca e de fogo;

XV – Assinar o Termo de Compromisso em concordância com as disposições do Regimento Interno e demais normas de convivência da Unidade.

Parágrafo único. Todos os acolhidos deverão cumprir com as normativas do Serviço de Acolhimento Institucional e seu descumprimento poderá implicar em advertência e/ou desligamento da Unidade.

CAPÍTULO VII DO INGRESSO E PERMANÊNCIA

Art. 8º. A inserção na Unidade de Acolhimento se dará através de encaminhamento feito pelo Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), podendo ocorrer solicitação da Coordenadoria de Proteção Social Especial - CPSE, e/ou do Sistema de Justiça e Saúde no caso de alta hospitalar.

I – Na chegada do usuário à Unidade, será realizado seu acolhimento, cadastro, leitura das normas de convivência e a coleta de assinatura no Termo de Compromisso;

II – Haverá a conferência dos pertences dos usuários na entrada da Unidade, com registro descritivo na ficha de pertences, realizado pela equipe de trabalho. O documento será assinado por ambos (usuários e equipe) e os pertences poderão ser guardados no maleiro da Unidade;

III – O tempo de permanência de cada usuário no Serviço de Acolhimento dependerá de avaliação técnica, a fim de identificar se o indivíduo se caracteriza enquanto público da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e deverá estar previsto no Plano Individual de Atendimento (PIA), tendo como parâmetro a permanência de até 03 (três) meses;

IV – Serão oferecidos materiais de higiene pessoal, conforme a necessidade do acolhido e disponibilidade da Unidade;

V – Em caso de não concordância com as normas previstas, o acolhido não permanecerá na Unidade, porém, poderão ser ofertados benefícios imediatos como: banho, alimentação, orientação ou encaminhamentos antes da sua saída;

VI – Não será permitido portar, distribuir e/ou usar substâncias psicoativas nas dependências da Unidade. Ocorrendo essa prática deve-se efetivar o desligamento do usuário de forma imediata.



Parágrafo único. O prazo de permanência na Unidade de Acolhimento dependerá da necessidade de cada caso, tendo como parâmetro a permanência de 03 (três) meses, salvo casos especiais, conforme parecer da Equipe Técnica.

CAPÍTULO VIII

DOS HORÁRIOS

Art. 9º. A natureza da Unidade de Acolhimento é em regime de Abrigo institucional, o funcionamento é de 24 horas ininterruptas, não implicando em privação de liberdade.

I - O horário de funcionamento do Serviço é ininterrupto, sendo os acolhimentos realizados, preferencialmente, das 8h às 17h de segunda a sexta-feira, excepcionalmente à noite, finais de semana e feriados quando solicitados pela CPSE e/ou Sistema de Justiça.

II - O acolhido que se ausentar da Unidade aos sábados, domingos, feriados e período noturno, sem justificativa prévia e alinhada com a equipe técnica, será desligado da unidade, ressalvados no caso de atestado médico ou declaração de comparecimento em unidade de saúde.

III - Todos deverão retornar à Unidade até às 19h. Caso isso não ocorra, o usuário será automaticamente desligado, salvo aqueles que possuem autorização para retorno após o horário estabelecido.

IV - Os maleiros serão abertos pela manhã, das 7h às 8h e das 11h às 12h, e no período noturno, das 18h30m às 19h30m, salvo alguma eventualidade que será avaliada pela equipe.

V - O café da manhã será servido das 7h30 às 8h; o almoço das 11h30 às 12h30; o café da tarde das 15h30 às 16h; e o jantar das 18h às 19h. Caso ocorra a necessidade de ser servida alguma refeição em horário diferenciado por motivos excepcionais, tais como questões relacionadas a trabalho e saúde, a situação será avaliada pela equipe técnica.

CAPÍTULO IX

DO DESLIGAMENTO

Art. 10. O processo de desligamento deverá ser gradativo e construído com o acolhido, na perspectiva de um processo de construção da autonomia do usuário. Quando necessário, deverão ser realizadas articulações e encaminhamentos para a Rede Socioassistencial e/ou outras políticas públicas. O desligamento poderá ocorrer por diversos motivos, tais como:

I - Quando ocorrer à superação parcial dos riscos apresentados ou se ocorrer alguma mudança de condições para participação no serviço;

II - Quando houver reinserção familiar do usuário;

III - Chegar à Unidade sob efeito de álcool ou qualquer tipo de substância psicoativa causando tumulto e desordem, gerando consequências para o bom convívio em grupo;

IV - Ao solicitar desligamento voluntário do serviço;

V - Não respeitar os horários e normas estabelecidas pela Unidade;

VI - Cometer qualquer tipo de violência contra a equipe de trabalho ou outros acolhidos;

VII - Destruir, danificar ou inutilizar o patrimônio público;

VIII - Portar, vender ou consumir substâncias psicoativas nas dependências da Unidade;

IX - Adentrar nas dependências da unidade com qualquer tipo de arma branca ou de fogo;

X - Fazer uso de cigarros em lugares que não seja o reservado e específico disponibilizado pela Unidade;

XI - Praticar atos sexuais e/ou atos libidinosos nas dependências da Unidade;

XII - Cometer importunação sexual contra servidores/as e/ou outros/as usuários/as;

Art. 11. O usuário terá o **prazo de até 15 (quinze) dias** para a retirada dos seus pertences da unidade, caso não retire no ato do desligamento, sendo possível o descarte após esse tempo estipulado.

Parágrafo único: Ao ser desligado do serviço, o usuário deve ser encaminhado/orientado para acompanhamento pela Rede Socioassistencial do município no qual fixar residência.

CAPÍTULO X

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 12. As Unidades de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias de Cuiabá **não acolherão**:

I - Crianças e/ou adolescentes desacompanhados dos representantes legais e/ou sem documentos de identificação;

II - Pessoas com deficiência severas, que sejam totalmente dependentes de cuidadores para execução das atividades diárias, ou consideradas incapazes, salvo casos excepcionais, sendo necessária a análise da equipe técnica e a autorização da Coordenadoria de Proteção Social Especial (CPSE);

III - Pessoas em sofrimento mental que não estejam em tratamento e estabilizadas em condições necessárias para convivência segura em grupo, que possam causar riscos a si mesmo ou a terceiros;

IV - Pessoas que foram desligadas por problemas de indisciplina grave, agressões físicas e/ou verbais a servidores e outros fatos que inviabilizam os mesmos de retornarem à instituição, como destruição de patrimônio, entre outros;

V - Pessoas que estiverem com o comportamento visivelmente alterado pelo uso de substâncias psicoativas lícitas ou ilícitas;

VI - Pessoas que estiverem portando qualquer tipo de arma de fogo, armas brancas, objetos perfurocortantes ou qualquer tipo de utensílios que ofereçam risco para a

convivência em grupo e que não permitirem o descarte ou a guarda.

VII - Pessoas sem condições de saúde, necessitando atendimento de urgência e emergência;

CAPÍTULO XI

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 13. A composição da equipe de referência da Unidade de Acolhimento Institucional deve ser orientada pelas diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.

I - O quadro de recursos humanos, poderá ser alterado através de normativas, decretos e leis municipais que subsidiem a qualidade do funcionamento das unidades socioassistenciais.

Categoria profissional	Nº de profissionais	Carga Horária
Coordenador	01	40 horas
Assistente Social	01	40 horas
Psicólogo (a)	01	40 horas
Cuidador Social	01 para cada 10 usuários acolhidos	Escala 12X36 horas e/ou 40 horas
Oficial administrativo	02	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Escala 12X36 horas
Cozinheiras	02	Escala 12X36 horas
Motorista	02	Escala 12X36 horas
Área de Segurança - Vigilante	04	Escala 12X36 horas

CAPÍTULO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 14. O trabalho social especializado desenvolvido nas Unidades de Acolhimento com os usuários requer profissionais habilitados e com perfil apropriado. Os profissionais precisam ter um conjunto de conhecimentos e habilidades que sejam compatíveis com a natureza e com os objetivos do serviço ofertado, bem como as atribuições pertinentes.

Art. 15. Compete ao **Coordenador** da Unidade as principais atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo dos serviços, quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre a Unidade de Acolhimento e as Unidades referenciadas ao seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais Unidades e Serviços Socioassistenciais, a exemplo dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS da sua área de abrangência, Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, e as outras Unidades de Acolhimento Institucional;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Definir com a equipe os critérios de acompanhamento e desligamento dos indivíduos no serviço ofertado;

XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento;

XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII - Coordenar os encaminhamentos à Rede e seu acompanhamento;

XIX - Zelar pela organização e pelo respeito entre os acolhidos, e os servidores;



XX - Acompanhar e fazer cumprir o Regimento Interno.

XXI - Encaminhar à Coordenação da Proteção Social Especial, sempre que necessário e/ou solicitado, relatórios e informações necessárias para preenchimento/atualização do CAD SUAS, CENSO SUAS;

XXII - Supervisionar, avaliar e fomentar inovações que contribuam para o trabalho da equipe técnica e dos demais servidores;

XXIII - Organizar a escala de horários, férias, controle da frequência da equipe de servidores e encaminhar tais informações, no prazo estabelecido pela Coordenação da Proteção Social Especial;

XXIV - Encaminhar mensalmente à Diretoria Administrativa da SADHPD, a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens de consumo, necessários à manutenção do Serviço;

XXV - Encaminhar à Coordenação de Proteção Social Especial relatório mensal dos atendimentos e atividades realizadas;

XXVI - Comunicar à Coordenação da Proteção Social Especial qualquer incidente ocorrido na Unidade para adoção de medidas cabíveis;

XXVII - Estar disponível para atender situações de emergência;

XXVIII - Participar da construção do Plano de Ação e do Relatório de Gestão da unidade e encaminhar nos prazos estabelecidos pela Coordenadoria da Proteção Social Especial;

XXIX - Preservar o sigilo em todos os processos e procedimentos, tanto judiciais quanto administrativos, aos quais devem ter acesso apenas às autoridades e profissionais diretamente envolvidos no atendimento.

§ 1º Identificado o descumprimento das normas estabelecidas por este Regimento Interno, do Estatuto do Servidor Público do Município de Cuiabá e demais legislações vigentes, que norteiam o desenvolvimento dos trabalhos, o Coordenador da Unidade deverá comunicar à Coordenadoria de Proteção Social Especial através de Relatório para procedimentos administrativos e providências cabíveis;

§ 2º Na ausência do (a) Coordenador (a), recomenda-se aos técnicos de nível superior da equipe técnica coordenar a unidade no que tange as atribuições do mesmo, ficando toda a equipe ciente de tal responsabilização.

Art. 16. O profissional de **Serviço Social** deverá zelar pela observância dos princípios e diretrizes do Código de Ética dos Assistentes Sociais (Lei nº 8.662/93), como também, garantir o atendimento de situações de risco e vulnerabilidade social, especificamente desenvolvendo as seguintes atribuições:

I - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

II - Elaboração, junto com o Usuário do Plano Individual de Acompanhamento – PIA, considerando as especificidades e particularidades de cada pessoa;

III – Realizar estudo de caso;

IV - Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento individual e/ou coletivo;

V - Realizar visitas domiciliares às famílias dos usuários acolhidos visando à reinserção familiar quando houver a possibilidade;

VI - Realizar encaminhamentos monitorados para a Rede Socioassistencial, demais Políticas Públicas Setoriais e Órgãos de defesa de direito;

VII – Desenvolver trabalho em equipe com caráter interdisciplinar;

VIII – Realizar alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

IX - Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

X - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe interdisciplinar, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XI - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

XII - Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XIII - Realizar acompanhamento dos casos atendidos junto à Rede de Serviços;

XIV – Elaborar documentos técnicos quando solicitados (observar Código de Ética da profissão);

XV - Manter organizado e atualizado os registros dos casos atendidos para consolidação de relatório e disseminação de dados estatísticos;

XVI - Acompanhar e supervisionar os Estagiários do Curso de Serviço Social, quando houver.

Art. 17. O profissional de **Psicologia** deverá zelar pela observância dos princípios e diretrizes do Código de Ética dos Psicólogos, como também, garantir o atendimento de situações de risco e vulnerabilidade social, especificamente desenvolvendo as seguintes atribuições:

I - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

II - Elaboração, junto com o Usuário do Plano Individual de Acompanhamento considerando as especificidades e particularidades de cada pessoa. Comunicar aos conselhos de direitos e instituições jurídicas, quando houver necessidade, dos casos atendidos;

III - Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço

institucional, como um dos mecanismos indispensáveis a participação dos usuários;

IV - Realizar visitas domiciliares às famílias dos usuários acolhidos visando à reinserção familiar quando houver a possibilidade;

V - Realizar estudo de caso;

VI - Coordenar os trabalhos em grupo e oficinas;

VII - Encaminhar os usuários para rede de serviços para garantia de direitos;

VIII - Realizar acompanhamento permanente nos casos atendidos junto à Rede de Serviços;

XIV – Elaborar documentos técnicos quando solicitados, observando o código de ética da profissão;

X - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XI - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XII - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

XIII - Encaminhar os usuários aos órgãos pertinentes;

XIV - Trabalho em equipe com caráter interdisciplinar;

XV - Manter organizado e atualizado os registros dos casos atendidos para consolidação de relatório e disseminação de dados estatísticos;

XVI - Acompanhar e supervisionar os Estagiários do Curso de Psicologia, quando houver.

Art. 18. O profissional **Cuidador Social**, deverá zelar pela observância do Regimento Interno da Unidade de Acolhimento Institucional, como também, garantir o atendimento de situações de risco e vulnerabilidade social;

Principais atribuições:

I - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

II - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

III - Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

IV - Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

V - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

VI - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

VII - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

VIII - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

IX - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas em conjunto com os usuários;

X - Potencializar a convivência familiar e comunitária;

XI - Estabelecer e/ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

XII - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XIII - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

XIV - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

XV - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

XVI - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XVII - Desempenhar suas atividades profissionais com eficiência e responsabilidade, observando a legislação pertinente;

XVIII - Conferir os pertences que estão em posse dos usuários, nos ingressos e saídas da unidade, zelando pelo não constrangimento dos acolhidos;

XIX - Orientar os acolhidos quanto aos direitos e deveres dentro da Unidade;

XX - Identificar as necessidades e demandas dos usuários e encaminhá-las para a coordenação e equipe técnica, sempre que se fizer necessário;

XXI - Organizar e relatar os fatos ocorridos no livro de registro que estão à disposição da equipe, manter o sigilo em observação à ética profissional do servidor público.

XXII - Acompanhar a entrada e saída dos acolhidos;

XXIII - Participar de todas as capacitações que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD, visando o aprimoramento profissional de forma contínua;

XXIV - Ser responsável no processo de troca de plantões, em que se faz necessário o registro dos acontecimentos e do repasse de situações relevantes ocorridas durante o



seu turno de trabalho;

Parágrafo Único. o cuidador tem por direito uma hora de intervalo durante o turno trabalhado, respeitando o horário da escala para esse fim.

Art. 19. São atribuições do **Oficial Administrativo**:

- I - Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- II - Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- III - Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- IV - Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros;
- V - Controlar estoque, entrada e saída de material de consumo e permanente e do patrimônio;
- VI - Manter os arquivos organizados;
- VII - Responsabilizar-se pela digitação dos relatórios mensais dos atendimentos da unidade em geral;
- VIII - Manter o cadastro dos Servidores da Unidade atualizado;
- IX - Encaminhar mensalmente, através de Comunicação Interna o registro da frequência dos servidores para a SADHPD, observando o prazo;
- X - Cooperar com o atendimento e no desenvolvimento das atividades com os usuários;
- XI - Zelar pelo sigilo dos cadastros dos usuários.

Art.20. O profissional **Auxiliar de Serviços Gerais** deve zelar pela limpeza e higiene da Unidade, garantindo a manutenção, o uso e a guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da unidade, cujas demais competências são:

- I - Organizar o ambiente de trabalho;
- II - Manter devidamente limpos todas as dependências da unidade;
- III - Utilizar vestimentas adequadas e equipamentos de trabalho;
- IV - Manter sigilo em observância à ética profissional do servidor público;
- V - Manter limpos os enxovais utilizados na unidade, tais como os enxovais de cama, toalhas, cobertores e demais utensílios disponibilizados para uso dos usuários.

Art.21. O profissional da **Cozinha** deverá observar e respeitar as normativas da vigilância sanitária, de saúde, de alimentação e nutrição no município, além das seguintes atribuições:

- I - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- II - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo, a finalização e na triagem de validação, no armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- III - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- IV - Elaboração das refeições diárias, conforme cardápio balanceado elaborado por nutricionista da SADHPD;
- V - Manter a dispensa organizada, conforme critérios estabelecidos pela vigilância sanitária, observando os prazos de validade dos alimentos;
- VI - Servir as refeições no horário determinado pela Coordenação em condições adequadas de higiene e organização;
- VII - Manter a cozinha limpa, organizada e higienizada;
- VIII - Manter guardanapos e utensílios da cozinha limpos e em perfeito estado de conservação;
- IX - Zelar e conservar os aparelhos domésticos e utensílios da cozinha, mantendo-os em local de fácil acesso;
- X - Aprimoramento profissional de forma contínua, participando de reuniões da unidade, e Capacitações ofertadas pela SADHPD;
- XI - Desempenhar suas atividades profissionais com eficiência, paciência, responsabilidade e pontualidade;
- XII - Usar vestimentas adequadas ao manuseio de alimentos (touca, avental, sapato fechado, entre outros).

Art. 22. Atribuições do **Motorista**, garantir a segurança e a boa condução das pessoas que utilizam os serviços de transporte, além das seguintes atribuições:

- Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS;
- I - Dirigir e manobrar veículos;
- II - Programar verificações e manutenções básicas preventivas e revisão dos veículos;
- III - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- IV - Emitir relatório de saída e chegada durante seu turno de trabalho;
- V - Zelar e conservar o veículo sob sua responsabilidade, mantendo-o limpo;
- VI - Cumprir as normas no tocante à postura, sigilo, horário e vestuário;
- VII - Participar das capacitações e reuniões;

VIII - Conduzir o carro para a equipe técnica nas visitas domiciliares e institucionais, bem como nas demais rotinas da unidade;

Art. 23. O profissional da **Área de Segurança – Vigilante**, necessita agilidade, organização, firmeza e assiduidade, sabendo lidar com situações inesperadas, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio;
- II - Exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes;
- III - Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, com abertura e fechamento do portão, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- IV - Acompanhar pessoas e mercadorias;
- V - Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas;
- VI - Manter vigilância permanente durante o período;
- VII - Garantir a segurança e a boa condução das pessoas que passam pela unidade,
- VIII - Conhecer a realidade do atendimento da unidade, bem como a rotina diária dos usuários e dos profissionais;
- IX - Cuidar do patrimônio móvel e imóvel da instituição;
- X - Fazer ronda permanente no espaço físico interno e externo da unidade, observar permanentemente os portões, portas e janelas, mantendo-os fechados para maior segurança da unidade;

XI - Manter registro em livros próprios de todos os acontecimentos sob sua responsabilidade inerente a unidade;

- XII - Repassar ao seu substituto as informações necessárias à continuidade do trabalho;
- XIII - Comunicar ao Coordenador com a devida antecedência, em caso de falta por motivo de doença e outros, para que seja providenciada a sua substituição;
- XIV - Não é permitido de forma alguma dormir em seu horário de plantão.

Art. 24. O **Estágio Supervisionado** pode ser em caráter opcional, através de convênio firmado entre a SADHPD com Instituições de Ensino Superiores Públicas e/ou Privadas, acompanhado pelo profissional da respectiva área e regulamentado através das legislações vigentes, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - Acompanhamento do atendimento ao indivíduo e à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares), devendo apresentar o plano de estágio e relatório ao supervisor de campo da área específica;
- II - Acompanhamento das atividades com os grupos;
- III - Elaboração de relatórios e participação em reuniões com equipe técnica para discussão e avaliação do trabalho desenvolvido;
- IV - Adequar-se ao Regimento Interno da Unidade.
- V - Acompanhamento das atividades de identificação e articulação da rede prestadora de serviços e demais atividade e serviços;

CAPÍTULO XIII

DA CAPACITAÇÃO

Art. 25. A equipe multiprofissional da Unidade deve ser capacitada periodicamente e continuamente, como forma de garantir a qualidade dos serviços oferecidos e a capacitação profissional de cada servidor podendo ser utilizados mecanismos como:

- I - Reuniões mensais com o coordenador da unidade, a equipe técnica e os estagiários para discussão e planejamento de melhorias no trabalho, sob o acompanhamento e orientação da Equipe de Proteção Social Especial – CPSE;
- II - Grupo de estudos (temas previamente escolhidos);
- III - Toda e qualquer informação das metas e trabalhos desenvolvidos pela unidade é necessário ser encaminhado mensalmente para a Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- IV - Avaliação Anual do trabalho desenvolvido com a participação da CPSE e Coordenadoria Técnica de Gestão e Políticas Sociais - CTGPS;
- V - Participação periódica em cursos, seminários, fóruns e avaliações sistemáticas e disponibilizadas pela Gerência de Educação Permanente da SADHPD.
- VI - Todo servidor deverá apresentar relatório e socializar os conhecimentos e orientações recebidas com os demais servidores após cada capacitação, cursos, seminários, fóruns, etc...

Capítulo XIV

DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 26. Os processos de avaliação e monitoramento acontecem de forma permanente e sistemática a partir de indicadores quantitativos e qualitativos através de:

- I - Avaliação semestral das ações, serviços, benefícios e indicadores de resultados com base no Plano de Ação da unidade;
- II - Reuniões com equipe multidisciplinar;
- III - Supervisões técnicas, sendo determinado e escolhido o profissional para as supervisões pela Coordenadoria Técnica de Gestão e Políticas Sociais;
- IV - Encaminhamento dos Relatórios mensais para Coordenadoria de Proteção Social Especial dos atendimentos quantitativos e qualitativos desenvolvidos.

CAPÍTULO XV



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os servidores têm o dever de respeitar os acolhidos, a Coordenação e demais servidores, sendo necessário:

- I - Cumprir os deveres assegurados no Estatuto do Servidor Público Municipal;
II - Não permitir permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Unidade;
III - Não é permitido a permanência de servidores que não estejam em seu horário de trabalho na unidade;
IV - Estar afixado no quadro de recados o cronograma de horário de trabalho de toda a equipe da unidade, escala e horários de descansos, com troca mensal;
V - O servidor deverá comunicar à Coordenação, com antecedência, a substituição quando da necessidade de ausentar-se;

Art. 28. O não cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Regimento Interno acarretará penalidades aplicáveis da seguinte forma:

- I - Advertência Reservada;
II - Advertência Administrativa;

Parágrafo único. Conforme as faltas cometidas, uma vez consideradas graves, serão aplicadas penalidades mais severas em conformidade com o caso. Interdição do exercício profissional, processos disciplinares e outros, ficando desde já assegurado ao funcionário infrator o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, formalizado na Coordenadoria de Recursos Humanos - Coordenadoria Administrativa.

Art. 29. A delegação de competências será utilizada como instrumento normativo e descentralizador visando maior efetividade, objetividade e resolutividade das ações e decisões no âmbito do organograma funcional e de acordo com o desenvolvimento do Serviço;

Art. 30. As dúvidas na observância deste Regimento Interno e os casos omissos serão resolvidos pelo Gestor da SADHPD, pelo Coordenador de Gestão, o Coordenador da Proteção Social Especial e pelo Coordenador da Unidade;

Parágrafo Único. Fica determinada a Coordenaria de Gestão e Políticas Sociais a adoção de medidas necessárias visando à aplicação dos efeitos deste Regimento, que poderá ser ratificado e/ou excluído, de acordo com as normas técnicas operacionais expedidas pela SADHPD, em conformidade com a NOB/SUAS e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

Art. 31. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial aquelas cujo teor se refere a quaisquer tipos de instruções e/ou procedimentos contemplados neste documento.

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, de de 2024

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ANEXOS

PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS

" _____ "

Table with 2 columns: Acolhimento and Desligamento. Each cell contains a placeholder '._/./.'

1 - Entrada: ___ / ___ / ___ 2 - Contato: (___) _____ - _____

3 - Procedência - Cidade/Estado: _____

4 - Destino - Cidade/Estado: _____

5 - Ofício: _____

I - IDENTIFICAÇÃO

6 - Nome: _____

7 - Nome social: _____

8 - Nascimento: ___ / ___ / ___ 9 - Idade: _____

10 - Etnia: ()Branca ()Negra ()Parda ()Amarela ()Indígena

11 - Estado Civil: ()Solteiro ()Casado ()União estável ()Outro

12 - Naturalidade: _____

13 - Mãe: _____

14 - Pai: _____

15 - Endereço anterior: _____

16 - Há quanto tempo em Cuiabá: _____

17 - Telefone(s) de contato familiar mais próximo:

Identificação: _____ Contato: (___) _____ - _____

Identificação: _____ Contato: (___) _____ - _____

18 - DOCUMENTOS PESSOAIS

() CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social nº _____

() RG - Carteira de Identidade nº _____

() Certidão de Nascimento nº _____

() Certidão de Casamento nº _____

() CPF - Cadastro de Pessoa Física nº _____

() Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) nº _____

() Título de Eleitor nº _____

19 - Documentos viabilizados pela Instituição:

() CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social nº _____

() RG - Carteira de Identidade nº _____

() Certidão de Nascimento nº _____

() Certidão de Casamento nº _____

() CPF - Cadastro de Pessoa Física nº _____

() Título de Eleitor nº _____

() Outros: _____

20 - Recebeu Regulamento Interno da Unidade de Acolhimento?

() Não () Sim

Quando? ___ / ___ / ___

II - SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA E CULTURAL

21 - ESCOLARIDADE:

()Não alfabetizada ()Sabe ler e escrever

Ens. Fundamental ()Completo ()Incompleto ()Em curso - Série/Ano: _____

Ens. Médio ()Completo ()Incompleto ()Em curso - Série/Ano: _____

Ens. Superior ()Completo ()Incompleto ()Em curso - Série/Ano: _____

22 - RELIGIÃO:

()Católica ()Evangélica ()Afro-brasileira ()Espírita ()Outras

Qual: _____

23 - TATUAGEM:

()Não ()Sim

OBS: _____

24 - PROFISSÃO:

()Não ()Sim - Qual? _____

Ocupação atual: _____

Carteira assinada ()Não ()Sim

Renda: ()Sem renda ()Até 1 S.M ()Até 3 S.M ()Até 5 S.M ()Até 7 S.M

25 - Recebe algum Benefício Social/Previdenciário? ()Não ()Sim

26 - Número do NIS: _____

27 - FILHOS? ()Não ()Sim - Quantos? ____

III- SAÚDE

28 - Pessoa Com Deficiência - PCD? ()Não ()Sim

Qual? _____

29 - Faz algum tratamento de saúde?

()Não ()Sim - Qual? _____

30 - Faz uso de medicação?

()Não ()Sim - Qual? _____

31 - Suspeita de alguma doença?

()Não ()Sim - Qual? _____

32 - DST? ()Não ()Não sabe ()Sim

()Sífilis ()Gonorreia ()Candidíase ()Tricomoníase ()Clamídia ()HIV/AIDS ()HPV

33 - Tem alguma alergia?

()Não ()Sim - Qual? _____

34 - Faz uso de bebida alcoólica? ()Não ()Sim

35 - Utiliza entorpecente(s)?

()Não ()Sim

36 - Passou por alguma cirurgia? ()Não ()Sim

Qual? _____

IV- INCLUSÃO SOCIAL

37 - Inserção em programas / Projeto Social? ()Não ()Sim

Qual? _____

38 - Inclusão em curso de qualificação profissional? ()Não ()Sim

Qual? _____

39 - Foi necessária a emissão de passagem? ()Não ()Sim



40 - A emissão de passagem foi para outro município? () Não () Sim

Qual? _____

Quando? _____

41 - Incluída no mercado de trabalho?

() Não () Sim - () Formal () Informal

42 - Endereço _____

OBSERVAÇÕES:

ACOMPANHAMENTO

Cuiabá, ____/____/____

Nome do(a) Usuário(a): _____

Breve Relato: _____

Multiple horizontal lines for text entry.

Equipe Técnica

ENCAMINHAMENTO

À _____

Endereço: _____

A/C: _____

Prezados,

A Unidade de Acolhimento é uma unidade de atendimento à população adulta em situação de Rua em Cuiabá, devendo operar a referência e contra referência dos serviços com a Rede Socioassistencial. O objetivo desta instituição é o atendimento em sistema de acolhimento temporário para pessoas sem renda, ou em situação de trânsito pelo Município, buscando condições para qualificação, emprego e melhores condições de vida. Entre as funções da equipe técnica, composta por assistente social e psicóloga, está o encaminhamento a outros órgãos para providências cabíveis. Neste sentido estamos encaminhando:

Multiple horizontal lines for text entry.

Cuiabá, ____/____/____

Equipe Técnica

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA PERMANÊNCIA NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Cuiabá, ____/____/____

Eu, _____ inscrito(a) no CPF _____, declaro que estive na Unidade de Acolhimento Institucional _____, no período de ____/____/____ até ____/____/____, e, após ter vencido o tempo acordado para a minha permanência no acolhimento, solicitei para a equipe técnica a prorrogação do prazo, pelo motivo de _____.

Ficou estabelecido novo prazo, com vencimento no dia ____/____/____.

Table with two columns: Equipe Técnica and Assinatura do(a) usuário(a)

DECLARAÇÃO DE SAÍDA PARA TRABALHO

Cuiabá, ____/____/____

Eu, _____, portador do CPF _____, atualmente acolhido(a) na Unidade de Acolhimento _____, declaro para os devidos fins que sairei para trabalhar e encontro-me em perfeitas condições de saúde para desenvolver tal trabalho, devendo retornar à Unidade no horário combinado.

Estou ciente de que qualquer eventualidade que ocorra fora da instituição será de minha inteira responsabilidade.

Table with two columns: Equipe Técnica and Assinatura do(a) usuário(a)

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PERTENCES

Eu, _____, portador do CPF nº _____, concordo em manter meus pertences pessoais no maleiro da unidade, bem como me responsabilizar pela integridade e conservação dos demais pertences pessoais que, por ventura, permanecerem no quarto. Responsabilizo-me pela retirada dos pertences na data do meu desligamento ou no prazo de até 15 (quinze) dias, sendo possível o descarte caso a retirada não ocorra.

Table with 2 columns: Qtd. and Descrição dos Pertences Pessoais

Table with two columns: Assinatura do(a) usuário(a) and DATA DE SAÍDA: ____/____/____

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Declaro para os devidos fins, que eu _____, portador (a) do RG nº _____, Inscrito no CPF nº: _____, outro documento elegível para concessão do benefício nº _____, durante atendimento com a equipe técnica da Unidade: _____, manifestei interesse em ser contemplado (a) com o Benefício Eventual de Passagem para deslocamento de Cuiabá/MT até a cidade de _____, por motivo de: _____.

Tenho ciência de que o benefício eventual passagem, segundo a resolução do Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS 038 de 24 de junho de 2021, é concedido para "reintegração de convívio familiar ou retorno à cidade de origem EM UM ÚNICO EVENTO".

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, de de 2024 .



Assinatura do (a) usuário (a) Técnico (a) de referência

DECRETO Nº 10.072 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 41, inciso III da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.961 de 08 de fevereiro de 2022.

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 28 e 29 da Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2.003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município, e

CONSIDERANDO que, durante o período de Estágio Probatório, foram avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observando o que preceitua a lei,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o resultado do processo de avaliação especial de desempenho de Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, por terem cumprido

os 03 (três) anos exigidos constitucionalmente e terem sido considerados aptos na avaliação realizada, na forma da lei, sendo considerados, portanto, estáveis no serviço público na forma da lei.

PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

ENFERMEIRA

MATRÍCULA	NOME	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
4883134	DAYANA ADAMS	055.421/2023

Art. 2º Os servidores públicos relacionados no presente decreto passa a ser considerado estável no serviço público, nos moldes do artigo 41 da CF/88.

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

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 28 de fevereiro de 2024

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 10.073 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 41 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os artigos 23, 24 e 25 da Lei Complementar nº 220 de 22 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 003/2017 GS-SME;

CONSIDERANDO que, durante o período de Estágio Probatório, foram avaliadas a aptidão e a capacidade dos servidores para o exercício do cargo, observando o que preceitua a lei,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o resultado do processo de avaliação especial de desempenho de Estágio Probatório dos servidores abaixo relacionados, por terem cumprido os 03 (três) anos exigidos constitucionalmente e terem sido considerados aptos na avaliação realizada, na forma da lei.

SERVIDORES QUE ENCERRARAM O PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO/SME

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

ORD.	MATRÍCULA	NOME	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO MVP:
	4900528	MARA MARCIA DA SILVA GOMES OLIVEIRA	055.036/2023

SERVIDORES QUE ENCERRARAM O PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO/SME

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

ORD.	MATRÍCULA	NOME	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO MVP:
------	-----------	------	--

4874783	NAZIRA BRIGIDA DE ALMEIDA	086.188/2023-1
---------	---------------------------	----------------

**SERVIDORES QUE ENCERRARAM O PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO/SME
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL-TDI**

ORD.	MATRÍCULA	NOME	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
	4900167	GLAUCIA FERNANDES DAS NEVES	086.188/2023
	4849959	GEMA LIVINALI ECCO	040.930/2023

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá – MT 28 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

Ato

ATO GP Nº 340/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, LUCAS GABRIEL DE LIMA SABO MENDES, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento, Assessor Especial, simbologia CGDA 6, na Empresa Cuiabana de Saúde Pública, à partir de 01/03/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 21 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 357/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, OILSON FIRMIANO DE SOUZA JUNIOR, do cargo em comissão de Gestão, Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 01/03/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 358/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, SERGIO GREIS MORAES DE ALMEIDA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente Especial de Cadastro Imobiliário, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Fazenda, à partir de 01/03/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 359/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, OILSON FIRMIANO DE SOUZA JUNIOR, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente Especial de Cadastro Imobiliário, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Fazenda, à partir de 01/03/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.



EMANUEL PINHEIRO
 Prefeito Municipal

ATO GP Nº 360/2024

O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, SERGIO GREIS MORAES DE ALMEIDA, para exercer o cargo em comissão de Gestão, Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 01/03/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
 Prefeito Municipal

Conselhos

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO CMAS Nº 010 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação, referente ao exercício de 2024, preenchido no Sistema SUAS/WEB para o cofinanciamento do Governo Federal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em reunião extraordinária realizada no dia 22 de fevereiro de 2024, registrado à Ata nº 278, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (LOAS), alterada pela Lei nº 12.345, de 06 de julho de 2011; a Lei 5.793, de 21 de março de 2014 que reestrutura o Conselho Municipal de Assistência Social Cuiabá - MT, alterada pela Lei nº 6.348, de 22 de janeiro de 2019;

Considerando a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004;

Considerando a Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS;

Considerando a Portaria MDS nº 113/2015, que regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências;

Considerando a Portaria nº 80, de 23 de novembro de 2023, que estabelece a data de abertura do Plano de Ação de 2024;

Considerando o Ofício nº 354/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Plano de Ação para o Co-financiamento do Governo Federal – referente ao exercício de 2024;

Considerando a análise e o parecer favorável decorrente da reunião ampliada das Comissões de Políticas e Normas; de Finanças, Orçamento e Gestão de Recursos e de Controle e Avaliação de Programas Sociais, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Plano de Ação do exercício de 2024 para o cofinanciamento do Governo Federal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), referente aos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial e dos Índices de Gestão Descentralizada - IGD/SUAS e IGD/PAB, preenchido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência (SADHPD) no Sistema SUASWEB.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos
 Presidenta do CMAS Cuiabá-MT
 Gestão 2021-2024

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 1.371/2024/ CMDCA.

Dispõe sobre o pagamento de exame de DNA com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUNDO CRIANÇA, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CUIABÁ - CMDCA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8. 069/90 e Lei Municipal nº 6.004/12015;

Considerando a solicitação do Juízo da Primeira Vara Especializada da Infância e Juventude de Cuiabá, nos autos do Processo nº 1026903-46.2023.811.0041, através

do ofício 535/2023.

RESOLVE AD REFERENDUM:

I – **Aprovar** o pagamento dos seguintes exames de DNA:

Criança favorecida	Laboratório	Dados	Valor
R. P. S. da S.	GENOMA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS: 3027-4240	Banco Bradesco – Agência 417 Conta Corrente 0067546-6 CNPJ 03.535.069/0001-08	R\$ 300,00
Valor total R\$ 300,00 (trezentos reais)			

II – O valor deverá ser retirado da Agência: 3834-2, Conta: 60666-9, do Banco do Brasil - PMC FMDCA.

III – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Cristiane Almeida da Silva

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMGE Nº 190/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições legais nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de designar servidores para fiscalizar a execução dos serviços dos contratos e instrumentos jurídicos congêneres da Secretaria Municipal de Gestão;

RESOLVE:

Art.1º. DESIGNAR os servidores abaixo para atuarem como fiscais do Contrato Nº 020/2024 firmado entre a empresa **CONSORCIO PÚBLICO INTERNACIONAL DE GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS MUNICÍPIOS MATO-GROSSENSES - CONSPREV** e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá/MT- Cuiabá-Prev, cujo objeto ratear as despesas relativas ao exercício financeiro de 2024 do Consorcio entre os Consorciados nos termos do art. 8º da Lei nº 11.107/05, tendo por fim o efetivo funcionamento da sede administrativa do Consorcio, para fins de execução dos objetivos e finalidades do Consórcio no tocante ao modelo de governança estadual para oferta de serviços relativos á gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, nos termos do Contrato de Consórcio Público firmado.

Cuiabá-Prev:

Gestor do Contrato: Wilton Silva Pereira – Matrícula: 4916102

Fiscal do Contrato: Carolina Ramos Freitas– Matrícula: 4905226

Fiscal Suplente: Rodrigo Arruda de Moraes – Matrícula: 4911052

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 24 de janeiro de 2024.

Palácio Alencastro Cuiabá/MT,19 de fevereiro de 2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES
 Secretária Municipal de Gestão

Procedimento Administrativo

Extrato

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

2024

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro

Prefeito Municipal de Cuiabá

José Roberto Stopa

Vice-Prefeito de Cuiabá

Ellaine Cristina Ferreira Mendes



Secretária Municipal de Gestão

Thais Carolina Schutz Varanda

Secretária Adjunta de Gestão

Servidores que contribuíram para a Construção do Plano

Kelly Sabrina Vieira Lima

Diretora Especial de Desenvolvimento Profissional

Darcila Marilza da Silva

Assessora Técnica

Maria Imaculada Nunes de Siqueira

Profissional de Nível Superior

Carla Patricia Antunes da Silva

Assistente Administrativo

Adriana Pereira Matos

Profissional de Nível Médio

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....4

OBJETIVO GERAL 5

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

PÚBLICO-ALVO 5

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2024.....5

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO - LND 6

JUSTIFICATIVA6

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 20247

CAPACITAÇÃO INTERNA8

CAPACITAÇÃO EXTERNA9

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS 10

CICLO DE PALESTRAS 12

DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES 12

INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES 13

RECURSOS FINANCEIROS 13

VIGÊNCIA13

RESULTADOS ESPERADOS13

CRONOGRAMA.....14

CONSIDERAÇÕES FINAIS14

APRESENTAÇÃO

A capacitação torna o servidor cada vez mais apto a desempenhar o seu papel em benefício dos que dele necessitam. Considere-se, por este viés, que a capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do servidor para o exercício das suas atividades que são norteadas por ações que se integram a partir da tríade formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente de trabalho e para o exercício da função, tendo como foco a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage.

Dessa forma, é que a Secretaria Municipal de Gestão por meio da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional, propõe o presente Plano Anual de Capacitação - PAC, tendo como objetivo contribuir para o desenvolvimento do profissional, por meio de ações de capacitação e qualificação; fomentar a cultura orientativa e educativa e a formação cidadã; e oferecer condições para o alcance da excelência na aplicabilidade racional e transparente dos recursos públicos.

Assim, no Plano Anual de Capacitação, buscou-se identificar temas ou áreas do conhecimento que balizarão as ações de capacitação como meio de desenvolver e/ou aperfeiçoar as competências gerais e específicas, possibilitando, ainda, a aproximação e interação da Prefeitura com os servidores.

Além disso, as ações de capacitação proporcionam o encontro de servidores de diferentes lotações e localizações, contribuindo para uma vasta troca de experiência e reflexão coletiva sobre os processos de trabalhos desenvolvidos na Administração.

É importante ressaltar que todas as ações de capacitação necessitam de constante apoio da alta gestão da Prefeitura. Uma vez cientes da missão, os servidores terão uma visão sistêmica do lugar que ocupam na Administração.

O Plano Anual de Capacitação 2024 apresenta as ações de capacitação coletadas, inclusive, pelos formulários de Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC enviados aos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá e homologados pelos gestores responsáveis. Obrigada a todos os servidores que responderam aos formulários e aos gestores que homologaram. Vocês foram essenciais para a construção do plano.

OBJETIVO GERAL

Estruturar as ações de capacitação e de desenvolvimento a serem ofertadas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá, dando-os subsídios para que programem anualmente seu desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de suas habilidades e atitudes, de forma articulada com as atribuições do seu cargo e com a função.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer o comprometimento da qualidade e eficiência nos serviços prestados;
- Promover a sistematização da capacitação dos servidores para que estes alcancem a promoção na carreira e, sobretudo, o desenvolvimento pessoal;
- Desenvolver ações de capacitação para servidores em cargos de chefia e direção;
- Realizar a avaliação das ações de capacitação e analisar seus resultados;
- Desenvolver ações de integração e capacitação para os novos ingressantes na Administração.

PÚBLICO-ALVO

O Plano Anual de Capacitação 2024 será destinado aos servidores ativos em exercício na Prefeitura Municipal de Cuiabá, em todas as suas ações.

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2024

O Plano Anual de Capacitação será composto por ações de capacitação e de desenvolvimento. Para as ações de capacitação e desenvolvimento serão levados em consideração as linhas de desenvolvimento constantes do Decreto nº 5.922 de 17 de dezembro de 2015 que regulamenta as atividades do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá e Lei Nº 152 de 28 de março de 2007 que estabelece a política de recursos humanos e institui o plano de carreiras do quadro de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, os recursos orçamentários disponíveis para o exercício, a infraestrutura e as prioridades estabelecidas pelos gestores das unidades.

As demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do ano serão submetidas pelas unidades administrativas e analisadas quanto à sua pertinência e viabilidade financeira, conforme as necessidades estratégicas da Administração.

Vale ressaltar que o planejamento deste plano poderá ser alterado conforme a necessidade institucional e disponibilidade orçamentária.

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO – LNC

A equipe da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional, elaborou um instrumento com a finalidade de realizar o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC 2024.

O instrumento consiste em um formulário respondido pelos servidores no qual eles descrevem suas funções e apontam as necessidades de capacitação, isto é, cursos/formação/atividades que possam contribuir para sua conduta profissional.

Foi um grande trabalho de divulgação e apresentação do instrumento proposto junto aos servidores e suas chefias, destacando a importância da participação para a construção de nosso Plano Anual de Capacitação. Além disso, orientamos como deveria ocorrer o preenchimento do LNC, enfatizando a necessidade de estabelecer, neste momento, um diálogo envolvendo gestores e equipe.

Os dados obtidos a partir desse levantamento fundamentarão as ações propostas ao longo do ano de 2024.

A análise dos dados obtidos possibilitou o mapeamento das necessidades de treinamento e detectou possíveis carências passadas e atuais, para um melhor desempenho futuro.

Os demais cursos, com suas respectivas linhas de desenvolvimento, foram selecionados e baseados em:

- Demandas da própria Prefeitura ;
- Demandas apontadas em levantamentos de capacitação de exercícios anteriores;
- Demandas oriundas de ações dos demais setores.

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a Lei complementar nº 493 de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a criação da Escola do Servidor Público Municipal Prof. José Ferraz de Araújo - ESMPJFA;

CONSIDERANDO a necessidade de termos um espaço próprio destinado a formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, haja vista, que a participação nos cursos é um dos requisitos básicos para promoção na carreira;

CONSIDERANDO que a implementação da Escola do Servidor é de extrema relevância, pois faz parte do processo de gestão de pessoas no setor público, no quesito desenvolvimento, que é importante para que os servidores evoluam, desenvolvendo seu potencial assumindo responsabilidades complexas, seja nas carreiras técnicas ou gerenciais;

CONSIDERANDO que para a Prefeitura Municipal de Cuiabá é imprescindível resguardar a estrutura física deste espaço, visando a preservação e manutenção do local público em bom estado de utilização, propiciando assim, maior conforto e bem estar aos nossos servidores, instrutores, e todos mais que irão utilizar esse espaço como forma de interação social;

CONSIDERANDO que a Escola ESMPJFA, que terá sede própria implementará atividades em diversas áreas voltadas a ampliação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades específicas, e os servidores capacitados terão a sua disposição um instrumento para se atualizar, trocar experiências e se aprimorar, possibilitando assim aproximação e interação entre os colegas;

Vale ressaltar que a implementação da Escola ESMPJFA, é uma ação que objetiva, por meio de capacitações, fomentar o atendimento à missão do serviço público municipal e o alcance dos resultados das políticas públicas, promovendo a melhoria contínua dos



serviços, elevando o nível de qualidade e efetividade ofertado aos cidadãos.

Atualmente em decorrência do fato de que alguns ambientes que poderiam ser utilizados estão sem condições de uso, e outros, apesar de utilizáveis, estão em mal estado de conservação, motivo pelo qual será realizada as adequações necessárias para que possam ser utilizadas pelos servidores que vão usufruir da Escola do Servidor.

Trata-se de adequações, envolvendo alterações que visam unicamente melhorar os ambientes, ou seja, será realizado um pequeno serviço de engenharia, caso seja necessário.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2024

Entende-se como ações de capacitação, o ensino e a aprendizagem de educação informal, em consonância com as legislações pertinentes aos servidores.

De acordo com o Decreto 5.922 de 17 de dezembro de 2015, são consideradas ações de capacitação: seminários; congressos; simpósios; conferências; aprendizagem em serviço; grupos formais de estudos; intercâmbios; estágios; cursos in company, entre outros. Os cursos poderão ocorrer na modalidade presencial, semi presencial (híbrido) ou a distância e serem oferecidos pela própria Administração, por Instituições de Ensino, empresas privadas ou através de parcerias.

Os servidores, que participarem das ações de capacitação, deverão:

Comunicar e solicitar a liberação de ponto à chefia imediata para

Participação em ações de capacitação oferecidas ou não pela Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

Aplicar o conhecimento obtido no desempenho de suas atividades;

Multiplicar o conhecimento adquirido com sua equipe de trabalho.

Os servidores que desejam participar das ações de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Cabe destacar que o gestor da unidade é também corresponsável pelo processo de educação permanente do servidor do seu setor, e é seu compromisso assegurar e incentivar também a participação deste em cursos de capacitação, que estejam ligados às atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade e/ou estejam relacionados aos objetivos estratégicos da Administração.

6.1 CAPACITAÇÃO INTERNA

São as ações de capacitação realizadas dentro da Prefeitura Municipal de Cuiabá, coordenadas pela Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP, utilizando instrutores do quadro de pessoal da própria administração, dotados de conhecimentos teóricos e sobre determinado assunto e, neste caso, poderão ser estabelecidas parcerias com as Instituições de Ensino com a participação de docentes e técnico-administrativos.

Os instrutores selecionados para ministrar os cursos internos farão parte do Banco de Multiplicadores, que será criado, cujo objetivo é formar um banco de dados com informações de servidores relacionados à sua formação e função profissional e que servirá de instrumento para seleção de instrutores para os cursos internos ou tutoria de curso à distância. Importante ressaltar que, se porventura não houver servidor cadastrado para uma ação de capacitação específica e de grande relevância para a Administração, a DEDP poderá selecionar instrutores do quadro permanente ou não da Administração.

Os instrutores servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá deverão ter concordância da chefia imediata para ministrarem os cursos, acordando com o mesmo horário de compensação (caso a instrutoria ocorra no seu horário de trabalho) e farão jus à Gratificação, conforme previsto na Lei, assim que for publicada.

Caberá aos instrutores:

elaborar projeto do curso;

controlar frequência e comunicar à organização do curso desistências e casos de abandono de curso;

apresentar relatório (notas, frequências), até 03 dias úteis, após o encerramento da atividade.

Os servidores inscritos deverão ser dispensados de suas atividades no horário da realização do curso, sem a necessidade de compensação de horário. Por esse motivo, é fundamental o apoio, o incentivo e a colaboração das chefias nas ações de capacitações dos servidores lotados em sua unidade.

O servidor fará jus ao certificado de conclusão, contanto que obtenha o percentual mínimo de frequência e tenha sido aprovado em avaliação do referido curso, se houver.

Os certificados poderão ser utilizados pelos servidores para sua promoção, desde que atendam às condições previstas na Lei de carreira.

As faltas não serão abonadas, mas poderão ser justificadas quando devidamente comprovadas e observando o percentual mínimo de frequência estabelecida, nos casos de: necessidade de serviço, licença para tratamento de saúde, doença em familiar e compromissos judiciais e legais.

6.2 CAPACITAÇÃO EXTERNA

São ações de capacitação realizadas por instituições públicas ou empresas privadas que atendam aos requisitos para a contratação e destinada ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Os cursos e eventos externos de capacitação deverão estar diretamente relacionados ao cargo e ao ambiente organizacional, a ser analisado pela DEDP, com base no Plano

de Cargos dos servidores e nas justificativas apresentadas no formulário.

Não serão aceitas solicitações de servidores que estejam de férias, licenciados ou afastados por qualquer outro motivo.

Em casos de restrições ou cortes orçamentários, poderão ser definidos critérios de prioridades para a concessão de apoio financeiro para cursos ou eventos externos de capacitação.

Não será concedido apoio financeiro, nem mesmo liberação de frequência para servidores que solicitarem participação em cursos externos, quando, na Prefeitura Municipal de Cuiabá, estiver sendo oferecida internamente a mesma capacitação por meio do Plano Anual de Capacitação.

O certificado de conclusão do curso deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias, a partir do término do curso ou evento, a Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional. Caso contrário, o servidor será impedido de participar de outro curso externo até que regularize a situação.

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA DEMAIS CURSOS

7.1. O servidor interessado em participar de treinamento, cursos, congressos, seminário ou outro evento de capacitação, deverá abrir processo (via MVP) e instruí-lo com as seguintes informações:

CI ao chefe imediato contendo:

- Nome do curso/treinamento;

- Nome, matrícula, cargo e lotação dos servidores que irão participar do treinamento (preferencialmente efetivos);

- Objetivo do evento;

- Discriminação da solicitação: taxa de inscrição

- Data e local do evento;

- Carga horária;

- Valor da inscrição;

Dados do evento e da empresa:

- Folder (quando houver);

- Conteúdo Programático/Programação;

- Nome da Instituição responsável pelo evento;

- CNPJ/CPF;

- Endereço;

- Telefone;

- E-mail.

7.2. Encaminha via ofício assinado pelo Secretário da Pasta ao gabinete da Secretaria de Gestão sempre via MVP com JUSTIFICATIVA quanto a pertinência do treinamento.

7.3. A DEDP faz a manifestação técnica e encaminha ao Conselho Diretor para validação.

7.4. Se a solicitação for aprovada pelo Conselho, quem demandou receberá a informação do deferimento para que seja providenciado a confecção do Documento de Formalização de Demanda -DFD, Estudo Técnico preliminar - ETP e o Termo de Referência e demais documentos necessários para montar o processo. (Responsabilidade da área demandante)

7.5. O Processo físico montado pelo solicitante será entregue na Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP, onde será conferido e posterior encaminhado a Diretoria Administrativa Financeira - DAF da Secretaria de Gestão.

7.6. Após essa etapa, o processo será analisado pela Diretoria Administrativa Financeira - DAF da Secretaria de Gestão e encaminhado à Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos - SAELC para os trâmites necessários e posterior envio a Procuradoria Geral do Município - PGM, para parecer.

É importante que os servidores estejam atentos a algumas normas básicas:

Obedecer ao prazo mínimo de 30 dias anteriores ao início do curso ou evento para sua solicitação.

O apoio financeiro para cursos de capacitação (custeio de inscrição e passagens) somente será concedido se o conteúdo programático for essencial para o desempenho de alguma atividade específica no setor ou se trate de uma nova, o que deverá ser justificado e fundamentado pela chefia imediata. Caso o curso seja ministrado fora da cidade de Cuiabá, a equipe da DEDP indicará outra instituição, caso haja, a fim de garantir a qualidade da capacitação e o menor custo para a Administração.

Em qualquer caso, serão liberados até 5 (cinco) servidores de um mesmo setor/unidade, que deverão comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos na unidade, setor e/ou em áreas afins.

O servidor que obtiver apoio financeiro para eventos externos de capacitação, só poderá solicitar novamente o custeio decorridos 1 (um) mês, salvo se o conteúdo programático for considerado essencial para o desempenho do servidor.

e) O evento de capacitação deverá ter relação direta com o cargo e o ambiente organizacional do servidor participante;

f) Atender as necessidades Institucionais;

g) O servidor deverá tornar-se um multiplicador dos conhecimentos absorvidos;

h) O servidor deverá elaborar um relatório fiscal da capacitação que participou, anexando



registro fotográfico, lista de presença, certificados, crachá e mais documentos que achar necessário e entregar na Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da conclusão da mesma;

i) O solicitante deve indicar um servidor para atestar a nota fiscal, podendo ser ele ou outra pessoa da sua Secretaria da referida capacitação;

j) Nas ausências aos cursos por motivo de trabalho, o servidor/participante deverá apresentar à Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional, a Comunicação Interna – C.I, da sua chefia imediata, justificando a necessidade de trabalho do servidor naquela respectiva data;

k) Nas ausências aos cursos por motivo de doença, o servidor/participante deverá apresentar à Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional – DEDP, atestado médico;

Nos casos de cursos, congressos, fóruns e seminários, a realização de inscrição é de responsabilidade do servidor solicitante.

Cabe ao servidor acompanhar as informações de data e local de realização do curso ou evento, assim como suas possíveis alterações, junto à empresa ofertante.

Em caso de desistência, o requerente deverá preencher e encaminhar o termo de desistência (disponível na DEDP).

Nos casos em que houver crédito em folha de pagamento de passagens, o servidor deverá informar ao setor financeiro para que seja realizada a devolução.

8. CICLO DE PALESTRAS

O Ciclo de Palestras tem por objetivo orientar, esclarecer e estimular o pensamento crítico e reflexivo dos servidores sobre temas relacionados à educação, ética, carreira e ambiente de trabalho em nossa Administração, possibilitando o desenvolvimento constante e aplicação de novos hábitos. O Ciclo de Palestras ocorre, anualmente, quando for necessário debater e refletir sobre determinados assuntos considerados relevantes para o servidor e/ou Prefeitura.

DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES

A Divulgação das ações de capacitação será realizada via whatsapp, por meio de e-mail institucional dos servidores, páginas eletrônicas da Prefeitura, em rede social.

Os informes poderão conter:

a) Curso oferecido;

Metodologia do curso/evento: módulos, presencial, à distância;

Público-alvo;

Ambientes organizacionais contemplados;

Número de vagas oferecidas;

Pré-requisitos se houver;

Ministrante ou facilitador do curso oferecido;

Período e meios de inscrição;

Data e período de realização do curso;

Critérios de avaliação para obtenção de certificado;

Outras informações relevantes.

Seleção e divulgação dos servidores inscritos e selecionados.

10. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES

Para execução do Plano Anual de Capacitação - PAC, serão utilizadas a estrutura física e tecnológica da Prefeitura Municipal de Cuiabá, Instituições de Ensino parceiras e/ou cooperadas e local ofertado pelas empresas contratadas.

11. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos orçamentários e financeiros para execução do Plano Anual de Capacitação serão advindos do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá/MT, e também poderão ser obtidos por meio de parcerias ou cooperação com outros órgãos ou IES públicas e privadas.

12. VIGÊNCIA

O Plano Anual de Capacitação é referente ao exercício de 2024.

13. RESULTADOS ESPERADOS

Maior comprometimento dos servidores com as metas e necessidades da Administração;

Capacitação, desenvolvimento, contribuindo para a promoção por capacitação dos servidores;

Maior satisfação e qualidade de vida dos servidores;

Aumento da produtividade;

Melhoria do clima organizacional;

Integração de todos os Servidores;

Motivação e Reconhecimento dos Servidores;

Atualização do Servidor, troca de experiências e melhoria do desempenho de suas funções;

14. CRONOGRAMA

Fases	Responsável	Ano	Jan	Fev	mar	Aabr	Mmai	Jjun	Jjul	Aago	Sset	Oout	Ninov	Ddez
Planejamento do Plano	DEDP	2024	xx	xx										
Revisão do Plano	DEDP	2024		xx	x									
Aprovação do Plano	Conselho Diretor	2024		xx		x	x							
Execução das Ações	DEDP	2024		xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
Publicidade da agenda de capacitações	DEDP	2024		xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx

O cronograma de cursos, os conteúdos, os locais e as demais informações serão disponibilizados no Portal do Servidor e email funcional.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento é premissa inicial e vital para a condução de qualquer setor. O presente Plano Anual de Capacitação, foi concebido com a firme intenção de auxiliar a Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional – DEDP, a cumprir a sua missão institucional e alcançar os resultados de excelência pretendidos, apontando uma via segura para consolidar as práticas de gestão da capacitação e dar respostas aos anseios dos servidores do Poder Executivo do município de Cuiabá, por um serviço de capacitação profissional de qualidade, abrangente e afetivo.

Para se obter os resultados esperados, buscou-se identificar temas e áreas do conhecimento a serem trabalhados e, principalmente, apontar ações de capacitação e estimular ações de qualificação para desenvolver competências essenciais. O Plano Anual de Capacitação concebido pela DEDP não é um documento definitivo, e pela sua natureza dinâmica coloca todo o quadro de servidores perante o desafio de receber como instrumento de orientação e planejamento das diferentes ações de capacitação necessária para o desenvolvimento pessoal e profissional.

Estabelecem-se, neste Plano, as ações de capacitação que serão desenvolvidas durante o ano de 2024, em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais da Prefeitura Municipal de Cuiabá. Este Plano não esgota todas as demandas por ações de capacitação. As demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do ano serão submetidas pela DEDP e analisadas quanto a sua pertinência (análise técnica do tipo e da necessidade do desenvolvimento da competência em questão) e a viabilidade financeira (disponibilidade de recurso para o desenvolvimento de ações adicionais) conforme necessidades estratégicas da Instituição.

Dessa forma, é com muita satisfação que a Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP coloca nas mãos do servidor público municipal do Poder Executivo este instrumento de informação e consulta, tratando-se de um material produzido a partir da experiência de uma equipe que assumiu e assume o desafio de servir-se do seu profissionalismo, entusiasmo, comprometimento e da sua competência profissional na prática que, para tanto, pôs-se a trabalhar, e para intensificar os estudos em prol da sua estruturação e praticidade, buscou parcerias, documentou suas reflexões, tendo a oportunidade de compartilhá-las por meio desse presente instrumento.

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº. 005/2024/PMC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101.095/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, por meio da Agente de Contratação nomeada pela Portaria nº 1913/2023 divulgada na Gazeta Municipal de Cuiabá no dia 03 de janeiro de 2024, torna público aos interessados que o Pregão Eletrônico/SRP nº 005/2024/PMC, que tem por objeto o "Registro de preço para futura e eventual locação de equipamentos de informática, com fornecimento de mão de obra, peças, suporte, assistência técnica, manutenção, softwares, equipamentos novos e de primeiro uso, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cuiabá" com abertura da sessão pública prevista para o dia 04 de março de 2024, às 10:30 (dez horas e 30 minutos - Horário de Brasília), informa que será **SUSPENSO** para **READEQUAÇÕES** ao **EDITAL**, conforme solicitação da área técnica demandante.

Cuiabá/MT, 27 de fevereiro de 2024.

Priscila R. N. Moraes

Agente de Contratação

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de Termo Aditivo



EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2021/PMC - PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Fazenda, representada por Antônio Roberto Possas de Carvalho, **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **VB SERVIÇOS AUTOMOTIVOS EIRELI –ME**, CNPJ/MF sob o nº 73.822.058/0001-94 representada por André Luiz Ribeiro, **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 3º Termo aditivo. **OBJETO:** 1.1. Consiste na prorrogação do prazo contratual por mais **12 (doze) meses**, com vigência a partir de **01 de fevereiro de 2024 a 01 de fevereiro de 2025**. 1.2. Alteração da Cláusula Décima Segunda - Do Acompanhamento e da Fiscalização:

ONDE SE LÊ:

FISCAL DO CONTRATO	Edimar Lino dos Santos - Matrícula: 4909583
SUPLENTE DO FISCAL	Ednei Goulart - Matrícula: 4903584
GESTOR DO CONTRATO	Carlos da Costa Lopes - Matrícula: 4909583

LEIA SE:

FISCAL DO CONTRATO	Edimar Lino dos Santos - Matrícula: 4909583
SUPLENTE DO FISCAL	Ednei Goulart - Matrícula: 4903584
GESTOR DO CONTRATO	Claudiney Soares de Lima - Matrícula: 4920037

1.3. Alteração da Cláusula Décima Sexta - Dos Recursos Orçamentários:

ONDE SE LÊ: Unidade Gestora: 07.101 Projeto Atividade: 2002 Elemento de despesa: 339039 Fonte: 100 – Recursos Ordinários do Tesouro Municipal **LEIA SE:** Unidade Gestora: 07.101 – Secretaria Municipal de Fazenda Projeto Atividade: 2002 – Apoio Administrativo – Manutenção de Serviços de Transporte Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – PJ Fonte: 015000000000 – Recursos Ordinários do Tesouro Municipal **AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo 112.876/2023** vinculado ao **Contrato nº 026/2021**, oriundo do **Pregão Presencial nº 013/2020/Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste** com respaldo no **Parecer Jurídico nº 719/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente nos artigos 57, II, e 65 § 8º da Lei nº 8.666/93.

Rescisão de Contrato

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 205/2021/SME – PARTES: O Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação – SME, CNPJ sob o nº 00724.394/0001-20, representada por Edilene de Souza Machado, doravante denominado **DISTRATANTE** e de outro lado, a empresa **R.M ENGENHARIA EIRELI**, CNPJ/MF sob o nº 30.195.839/0001-93 representada por Rachid Silvestre Massad Gomes da Silva doravante denominada **DISTRATADA**. **OBJETO:** 1.1. Consiste na **Rescisão Unilateral do Contrato nº 205/2021/SME**, oriundo do Processo Administrativo nº **45.524/2020**, **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021/FUNED**, que tem por objeto a "Contratação de Empresa do Ramo de Engenharia para Execução de Obra e Reforma na EMEB (Escola Municipal de Educação Básica) **Jescelino José Reiners**, conforme Edital e seus Anexos". **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL 2.1.** Esta Rescisão Contratual Unilateral fundamenta-se no art. 78, inciso I e art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, devidamente motivado nos autos do **Processo Administrativo nº 007.105/2024**, respaldado na Cláusula Décima Terceira – Da Rescisão, bem como na solicitação feita pela Secretária Municipal de Educação.

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 262/2022/FUNED – PARTES: O Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação – SME, CNPJ sob o nº 00724.394/0001-20, representada por Edilene de Souza Machado, doravante denominado **DISTRATANTE** e de outro lado, a empresa **ELY – PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO EIRELI**. - CNPJ Nº 14.535.640/0001-00, representada por Roserita Ely, doravante denominada **DISTRATADA**. **OBJETO:** 1.1. Consiste na **Rescisão Unilateral do Contrato nº 262/2022/FUNED**, oriundo do Processo Administrativo nº 95.575/2021, **CONCORRÊNCIA Nº 002/2022/PMC**, que tem por objeto a "Contratação de empresa especializada do ramo de engenharia para execução de obras de construção da EMEB Nico Baracat, no município de Cuiabá". **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL 2.1.** Esta Rescisão Contratual Unilateral fundamenta-se no art. 78, inciso I e art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, devidamente motivado nos autos do **Processo Administrativo nº 007.108/2024**, respaldado na Cláusula Décima Quinta – Da Rescisão, bem como na solicitação feita pela Secretária Municipal de Educação.

Secretaria Municipal de Saúde

Portaria

PORTARIA SMS Nº 31/DGP/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas Atribuições legais e regulares,

instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR PÚBLICO o lançamento das Progressões (elevação de padrão), referente ao mês de **FEVEREIRO/2024** e de períodos anteriores remanescentes dos servidores relacionados abaixo, que cumpriram o interstício de tempo de serviço e que estão com a vida funcional regular, conforme sua movimentação de carreira, regida por lei específica.

FEVEREIRO/2024					
ITEM	MATRICULA	NOME	PADRÃO	A PARTIR DE:	DECRETO/LEI DE ESTABILIDADE
1	4877937	ANA BARBARA REZENDE DE MORAES FERREIRA	3	06/02/2023	8.244 / 2020
2	1574352	BENACY HERMES NEVES	12	04/02/2024	Lei 1.259-A/1972
3	1000618	DEJAMIR SOUZA SOARES	10	10/02/2024	Lei 1.259-A/1972
4	1961843	DJAILDO RODRIGUES DE MATOS	9	11/02/2024	7.848 / 2020
5	1000736	ELENIR DA SILVA BARBOSA	10	18/02/2024	Lei 1.259-A/1972
6	1574336	ELIANE XAVIER CABRAL	12	13/02/2024	Lei 1.259-A/1972
7	1001011	ELOILDES MENDES DE GUSMAO OLIVEIRA	9	24/02/2022	7.848 / 2020
8	4042375	IVANIA REGINA DOS SANTOS	4	15/02/2024	7.771 / 2019
9	1000758	JANE MARA MURILO DANTAS	10	02/02/2024	Lei 1.259-A/1972
10	4890190	LEIA NUNES DA SILVA BORGES	3	19/02/2024	9.264 / 2022
11	1968304	LENUCE RIBEIRO AZIZ YDY	7	01/02/2024	6.415 / 2017
12	1000779	LUCIANO APARECIDO L BARRETO	4	22/02/2024	7.158 / 2019
13	1000491	LUIZ CARLOS SALES DA SILVA	10	08/02/2024	Lei 1.259-A/1972
14	1583674	NELLI DECKMANN	12	05/02/2024	Lei 1.259-A/1972
15	1000755	NELMA DA COSTA LIMA LEITE	10	03/02/2024	Lei 1.259-A/1972
16	1000769	PATRICIA RIBEIRO DE ARRUDA	10	24/02/2024	Lei 1.259-A/1972
17	1000742	RITA TEREZA CAMPOS MIRANDA	10	24/02/2024	Lei 1.259-A/1972
18	4006606	ROSANGELA DE MEDEIROS SIQUEIRA	6	16/12/2023	5.117 / 2011
19	1000569	ROSELY DE ALMEIDA	10	06/02/2024	Lei 1.259-A/1972
20	1000774	SUELY MATOS PEREIRA FERNANDES	10	26/02/2024	Lei 1.259-A/1972
21	1566780	VICTOR HUGO DE ALMEIDA	12	01/02/2023	Lei 1.259-A/1972
22	1000691	WALDEMIR RODRIGUES DE MATOS	10	06/02/2024	Lei 1.259-A/1972

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I, Cuiabá-MT, 21 de fevereiro de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 32/DGP/2024

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo nº 00.008.022/2024-1 e CI Nº 0138/2024/ASSEJUR/SMS;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR o pedido de **Licença por motivo de afastamento do cônjuge**, do (a) Servidor (a) **THALYTA CAROLLINA SANTOS SERRA**, Matrícula: 4920362, MÉDICO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **por tempo indeterminado**, conforme artigos 31, 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003, **a partir de 26 de fevereiro de 2024, sem ônus para esta municipalidade.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT, 19 de fevereiro de



2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 34/DGP/2024

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 00.009.315/2024-1 e a CI Nº 0182/2024/ASSEJUR/SMS;

RESOLVE:

DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de interesse particular, pelo período de 02 (dois) anos a partir da data de 03/06/2024, do (a) Servidor (a) GLAUCIA SIDNEIA MEDINA BELJAK, Matrícula: 4876261, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por cumprimento de todos os requisitos previstos na Lei Complementar nº 093/2003.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT, 21 de fevereiro de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 35/DGP/2024

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas Atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO as solicitações formuladas nos autos dos Processos MVP e ANÁLISES TÉCNICAS;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR – Elevações de Classe a partir da data do requerimento dos servidores, conforme legislação específica de movimentação da carreira:

Matrícula	Nome	Cargo	Para Classe	Data do requerimento	MVP
1000995	LUIZA BOAVENTURA DE ARRUDA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	E	18/01/2024	004.122/2024-1
4013675	ANDREA FERREIRA ABRANCHES SOARES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	19/01/2024	004.450/2024-1
4040552	GRACIELE DA SILVA AMORIM PROENÇA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	22/01/2024	004.546/2024-1
4013295	VERA LUCIA BRITO DA CUNHA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	22/01/2024	004.689/2024-1
4013246	PATRICIA SAMARA SOARES DE CAMPOS MARTINI	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	22/01/2024	004.747/2024-1
4017322	ELAINE DE JESUS VIEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	22/01/2024	004.797/2024-1
4876526	ROSANA MARIA DA SILVA RODRIGUES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	22/01/2024	004.907/2024-1
4869319	KEILA CRISTINA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	24/01/2024	005.421/2024-1
4017669	THATIANE LAURA PEDROSO MARQUES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	E	24/01/2024	005.428/2024-1
4017840	DAVELINA ROSA DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	E	24/01/2024	005.448/2024-1
1964516	GISELE DO COUTO OLIVEIRA	MÉDICO	D	24/01/2024	005.469/2024-1
1574310	EVINEIDE ALBUQUERQUE MELO ALBUJES	ENFERMEIRO	E	26/01/2024	006.125/2024-1
4047525	CARLOS ALEXANDRE RODRIGUES SILVA	ENFERMEIRO	D	26/01/2024	006.178/2024-1
4013387	LEIDA COELHO CASTELO BRANCO NOBRE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	26/01/2024	006.245/2024-1
1000086	ROSE MARY CATARINA BARBOSA	ENFERMEIRO	D	26/01/2024	006.354/2024-1
1002642	EDILSON DE ALMEIDA RIBEIRO	AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	E	29/01/2024	006.476/2024-1
4883951	CELIA MARQUES CARVALHO DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	29/01/2024	006.499/2024-1

1964952	ROBERTO MAIA DE ALMEIDA	CIRURGIÃO DENTISTA	D	29/01/2024	006.599/2024-1
1000182	ANGELA MARIA DE ARRUDA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	E	29/01/2024	006.721/2024-1
1000737	LOURDES RODRIGUES BRAGA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	E	30/01/2024	006.889/2024-1
4047591	LOURIVAL COSTA DOS SANTOS	ENFERMEIRO	D	31/01/2024	007.629/2024-1
4040585	TIAGO RIBEIRO FARIAS	ENFERMEIRO	D	02/02/2024	008.557/2024-1
1589883	WANDERLINA DE FIGUEIREDO TEIXEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	E	05/02/2024	008.844/2024-1
4876513	ANDERSON LUIS SOARES	ENFERMEIRO	C	07/02/2024	009.613/2024-1
4883129	LERILEIDE BARBOZA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	07/02/2024	009.661/2024-1
1000978	LUCIMAR DE CAMPOS ESPINDOLA	AGENTE DE SAÚDE	C	07/02/2024	009.841/2024-1
1000029	ELMAZ GATTASS MONTEIRO NETA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	E	08/02/2024	010.110/2024-1
1000153	ROSANA LEITE DE JESUS	ENFERMEIRO	D	19/02/2023	012.255/2024-1
4006395	LEIDIANE AGRIPINA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	19/02/2024	012.359/2024-1
1000464	GIRSE MORAES SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	E	19/02/2024	012.456/2024-1
4040554	CHALINY CARDOSO MIRANDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	19/02/2024	012.458/2024-1
1566466	LUCIA DE FATIMA OLIVEIRA VASCONCELOS	CIRURGIÃO DENTISTA	C	19/02/2024	012.497/2024-1

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I, Cuiabá-MT, 21 de fevereiro de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 36/DGP/2024

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 00.077.638/2023-1 e 00.013.113/2024-1;

RESOLVE:

Art. 1º- Retificar a PORTARIA GISC Nº 189/DGP/2023, de 03 de janeiro de 2024, referente ao pedido de publicação de afastamento sem ônus para tratar de interesse particular, pelo período de 02 (dois) anos, do (a) servidor (a) público (a) JANAYNA MARTINS DE OLIVEIRA PRADO NOGUEIRA, Matrícula: 4876301, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

On de se lê: a partir da data de 02/10/2023.

Leia-se: a partir da data de 17/01/2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT, 22 de fevereiro de 2023.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 37/DGP/2024

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 00.113.129/2023-1 e 00.013.493/2024-1;

RESOLVE:



Art. 1º - Retificar a PORTARIA SMS Nº 06/DGP/2024, de 12 de janeiro de 2024, referente ao pedido de publicação de afastamento com ônus para estudo em município não limítrofe, pelo período de 02 (dois) anos, do (a) servidor (a) público (a) JOANA MULLER AFFI, Matrícula: 4868049, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Onde se lê: a partir da data de 01/03/2024.

Leia-se: a partir da data de 04/03/2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT, 23 de fevereiro de 2023.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 38/DGP/2024

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir, Licença para Capacitação a título de licença prêmio, somente para gozo, aos servidores relacionados abaixo:

ITEM	MATRICULA	NOME	CARGO	QUINQUÊNIO	PROCESSO MVP Nº
1	4006712	APARECIDA PEREIRA CAMACHO	MÉDICO	2018/2023	00.004.579/2024-1
2	1000075	MARI LUCE DE FRANCA AZEVEDO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	2018/2023	00.004.935/2024-1
3	4866622	MARUCIA BATISTA DE PAULA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2015/2020	00.005.768/2024-1
4	4034896	CATARINA MARCIA GOMES DOS SANTOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.005.770/2024-1
5	4866867	SUELY MARIA DE SENE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2015/2020	00.005.777/2024-1
6	2975660	SERGIO LIMA SANTOS	AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	2018/2023	00.006.049/2024-1
7	1000593	MYRIAN MAZZARELO DE OLIVEIRA LOPES	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2018/2023	00.006.218/2024-1
8	1000476	ELEDIL SEBASTIANA CARVALHO DA COSTA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	00.006.580/2024-1
9	4006722	ELIZANGELA ROSA DE OLIVEIRA RODRIGUES	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	00.006.791/2024-1
10	1000660	ELIANA FIGUEIREDO SILVA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	00.006.813/2024-1
11	4035466	LUCIENE CAETANO ROSA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.007.334/2024-1
12	4035173	MARIA ELOIZA VICENTE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.007.341/2024-1
13	1000864	SOUZINIL JOSE DE SOUZA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	00.009.059/2024-1
14	1000227	MARIA FATIMA DE ARRUDA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	00.009.065/2024-1
15	1000185	LUCIENE MARIA DE SOUSA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	2013/2018 2018/2023	00.009.405/2024-1
16	1571444	MARGARETH MENDONÇA CORDEIRO	MÉDICO	2018/2023	00.009.407/2024-1
17	1000137	IZABEL PENHA DOS SANTOS	AGENTE DE SAÚDE	2018/23	00.010.196/2024-1
18	4035177	MARIA AYMIR DA SILVA TAVARES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.010.465/2024-1
19	4035184	MARIA LUCIA DA SILVA GODOY	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.010.472/2024-1 /
20	1586280	JORGE CARVALHO	AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	2018/2023	00.010.477/2024-1

21	1586350	HILSON CUENGA	AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	2013/2018 2018/2023	00.010.484/2024-1
22	1951143	APARECIDA MONGE MATIAS COELHO	CIRURGIÃO DENTISTA	2018/2023	00.010.581/2024-1
23	4876761	MAIRA SILVA COIMBRA	CIRURGIÃO DENTISTA	2016/2021	00.010.809/2024-1
24	4010364	NELCILENE APARECIDA DO AMARAL DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2019/2024	00.010.814/2024-1
25	4006395	LEIDIANE AGRIPINA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2018/2023	00.011.093/2024-1
26	1566780	VICTOR HUGO DE ALMEIDA	MÉDICO	2018/2023	00.011.490/2024-1
27	1968096	ADEMAR SALES MACAUBAS	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2015/2020	00.011.819/2024-1
28	1562378	MARCIA AUXILIADORA DE CAMPOS	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2013/2018 2018/2023	00.012.341/2024-1
29	4017371	ANDREIA DO CARMO AMORIM DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2015/2020	00.012.721/2024-1
30	1000877	THERESA DE JESUS RIBEIRO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	2018/2023	00.008.244/2024-1
31	1589018	GONCALINA AMARAL DA CRUZ	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	2018/2023	00.008.773/2024-1
32	4035033	APARECIDA VANDA DE ARRUDA SANTOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.008.884/2024-1
33	4034994	EDNA SOARES DE OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.013.077/2024-1
34	4035129	LUCIENE SOUZA CRUZ MANGABEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	00.013.083/2024-1
35	1000659	LUIZ ANTONIO GAUDENCIO FARIA	MÉDICO	2018/2023	00.013.383/2024-1
36	4006454	FRANCISCA APARECIDA DE AQUINO	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	00.013.570/2024-1
37	1964954	RONILMA FERREIRA DA COSTA ALMEIDA	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2018/2023	00.013.870/2024-1
38	4017390	ELIZANGELA NAZARÉ RODRIGUES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2015/2020	00.014.193/2024-1
39	1588704	MARIA MARINALVA OLIVEIRA DO NASCIMENTO	AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	2018/2023	00.014.492/2024-1

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT, 27 de fevereiro de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação

Portaria

PORTARIA Nº 105/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 3641/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **LINDERCI FERNANDES DE ALENCASTRO, TNE**, matrícula nº **4874491**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **18/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

**PORTARIA Nº 106/2024/GS/SME**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 4003/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **ROBERTO FERNANDES FERREIRA, PROFESSOR**, matrícula nº **4900121**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **20/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 107/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 4123/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **CARINA DA SILVEIRA CAMPOS, TDI**, matrícula nº **4899434**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **18/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 108/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 4506/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **YURI SEMENOR SILVA, PROFESSOR**, matrícula nº **4900020**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **19/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 109/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 4282/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **ALICE DE FRANÇA FERREIRA, PROFESSORA**, matrícula nº **4027623**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de

19/01/2024.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 110/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Acompanhamento de Cônjuge do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 4798/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para acompanhamento de cônjuge, do(a) Servidor(a) **RUIANE VENANCIO BARBOSA FREITAS, TDI**, matrícula nº **4907521**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **22/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 111/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 4626/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **TATIANA SANTANA DE BARROS, TMIE**, matrícula nº **4874752**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **22/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 112/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 5900/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **EMERA MARIA PINTO DE MORAES ALMEIDA, TDI**, matrícula nº **4898866**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **25/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 113/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme



DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 6009/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **GUILHERME PRADO LIMA, TDI**, matrícula nº **4874980**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **01/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 114/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 6101/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **MARIA GONÇALVES DE CARVALHO CALDEIRA, TMIE**, matrícula nº **2965594**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **26/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 115/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 6530/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **GRAZIELY MORAES CAMARGO DA SILVA, TMIE**, matrícula nº **2968315**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **30/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 116/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 7051/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **WOLNEY DEOCLECIO DE CASTRO BORGES PINHEIRO, PROFESSOR**, matrícula nº **4899967**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **30/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 117/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 7247/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **JOSELITA IMACULADA GONÇALVES EMÍDIO, TDI**, matrícula nº **4899642**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **30/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 118/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 7244/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **KELVIA LETÍCIA SANTOS MACHADO, TMIE**, matrícula nº **4875038**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **31/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 119/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 7442/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **CAMILA SILVA DE REZENDE, PROFESSORA**, matrícula nº **4898967**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **01/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 120/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

**RESOLVE:**

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 7881/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **IDAYANE MARIA DE ANDRADE, PROFESSORA**, matrícula nº **4899990**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **01/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 121/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 161/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **ELIANDRA LIMA DE MELO SALES, PROFESSORA**, matrícula nº **4874621**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **18/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 122/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 8958/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **JANE DOS SANTOS PEREIRA, TNE**, matrícula nº **4875014**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **05/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 123/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 9202/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **LUCILENE SANTOS DE OLIVEIRA, TDI**, matrícula nº **4899687**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **09/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 124/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 9250/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **THIAGO FELIPE RIBEIRO DE MIRANDA, PROFESSOR**, matrícula nº **4900080**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **07/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 125/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 9588/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **LUCIVAN MOREIRA DA SILVA AGUIAR, TMIE**, matrícula nº **2975343**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **07/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 126/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10033/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **KARINA PAMELA DA SILVA, TNE**, matrícula nº **4874670**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **08/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 127/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº



093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10739/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **ELIABE PRATES BOA SORTE, TMIE**, matrícula nº **4874760**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **10/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 128/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10774/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **SELMA APARECIDA ALVES, TNE**, matrícula nº **4875329**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **14/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 129/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10696/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **SARA GOMES DO PRADO SANTOS, PROFESSORA**, matrícula nº **4899308**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **09/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 130/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10957/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **JOILSON CORREA, PROFESSOR**, matrícula nº **2965288**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **14/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 131/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10869/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **JULIANA PEREIRA DE SOUZA SANTOS, TNE**, matrícula nº **4898894**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **19/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 132/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR o Retorno de Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 3.431/2024 – DEFERIR o pedido de retorno de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a), **PAMELA RIBEIRO COELHO SILVA, PROFESSORA**, matrícula nº **4850280**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **26/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 133/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR o Retorno de Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 6.413/2024 – DEFERIR o pedido de retorno de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a), **MICHAEL ROBERTO GUEDES DOS SANTOS, TMIE**, matrícula nº **4874139**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **26/01/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 134/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR o Retorno de Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 10.812/2024 – DEFERIR o pedido de retorno de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a), **TANIT MARQUES RODRIGUES**,



TNE, matrícula nº 4852183, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 06/02/2024.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 139/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 11373/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **RONIEVON MIRANDA DA SILVA, TMIE**, matrícula nº **4874306**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **16/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 140/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 12298/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **CLAUDETE SCHURING MIRANDA, PROFESSORA**, matrícula nº **2965488**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **22/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 141/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 12445/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **CLEONORA DE ALMEIDA ALVES, TNS-ENGENHEIRA CIVIL**, matrícula nº **4902918**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **19/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 142/2024/GS/SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento Sem Ônus Para Tratar de Assunto Particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 12432/2024 – DEFERIR o pedido de afastamento sem ônus para tratar de assunto particular, do(a) Servidor(a) **JACKELINE BATISTA DOS SANTOS COSTA, PROFESSORA**, matrícula nº **4899572**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **22/02/2024**.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá – MT, 21 de Fevereiro de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 005/2021

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Procedimento Administrativo

Ordem de Serviço

À

ALLPLAN ENGENHARIA EIRELI

Rua General João Severiano da Fonseca, nº267

Sala 03, Bairro Araés, Cuiabá/MT

(65)2136-9036

ORDEM DE SERVIÇO

A Prefeitura Municipal de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Obras Públicas, no uso de suas atribuições legais, autoriza a firma **ALLPLAN ENGENHARIA EIRELI**, estabelecida na Rua General João Severiano da Fonseca, nº267, Sala 03, Bairro Araés, Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.351.094/0001-28, a dar início aos serviços de execução de passeio (calçada) ou piso de concreto, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras Públicas, neste município, conforme, Contrato Nº001/2024, Adesão Nº62/2023, Ata de Registro de preços Nº85/2023, Origem: Pregão Presencial/ Registro de preços Nº05/2023/ Prefeitura Municipal de Várzea Grande, Processo Administrativo Nº064.719/2023.

Cuiabá/MT, 06 de fevereiro de 2024

JOSÉ ROBERTO STOPA

Secretário Municipal de Obras Públicas

Recebemos a Ordem de Serviço

Cuiabá/MT, ___/___/___

De Acordo:

ALLPLAN ENGENHARIA EIRELI

**Autarquias / Empresas Públicas / Fundações /
Consórcios**

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Procedimento Administrativo

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

Processo Administrativo nº 00.086.463/2022-1

A Empresa Cuiabana de Saúde Pública torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço por lote, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de engenharia clínica, utilizando software dedicado de gestão de engenharia clínica, para manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e serviços especializados quando necessário, calibração, teste de segurança elétrica e apoio ao gerenciamento de equipamentos médicos-assistenciais (Médico-Hospitalar, Odontológicos, Laboratoriais, Biomédicos e de Saúde), instalados no Hospital Municipal De Cuiabá – HMC e hospital Municipal São Benedito – HMSB geridos pela empresa Cuiabana De Saúde Pública, conforme quantitativo e exigências deste Edital e seus anexos. Abertura das propostas: Dia 20 de março de 2024, às 10h00min (horário de Brasília-DF). O Edital se encontra para



retirada no site: www.bll.org.br e www.cuiaba.mt.gov.br/orgaos/empresa-cuiabana-de-saude/editais/. Maiores informações, Rua Orivaldo M de Souza, s/n, Ribeirão do Lipa, Cuiabá/MT ou pelo telefone: (65) 3318-6976.

Cuiabá-MT, 26 de janeiro de 2024.

GIOVANI VALAR KOCH
Diretor Administrativo e Financeiro
JUARES SILVEIRA SAMANIEGO
Diretor Geral

Câmara Municipal de Cuiabá

Secretaria de Apoio Legislativo

Decretos Legislativos

DECRETO LEGISLATIVO Nº 030, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE TÍTULO HONORÍFICO ORDEM DO MÉRITO JOÃO BATISTA JESUS DA SILVA (BOLINHA) A SENHORA MARIA NILA DOS SANTOS SANTANA.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e o Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico Ordem do Mérito João Batista Jesus da Silva (Bolinha) à Senhora MARIA NILA DOS SANTOS SANTANA, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 028, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE A COMENDA DE MÉRITO SOCIAL MAJOR PM LUZINETH VILARINHO AO SENHOR EDYLSO FIGUEIREDO PINTEL.

A Câmara Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições exclusivas aprovou e o Presidente, com base no artigo 16, IV da Lei Orgânica do Município, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedida a Comenda de Mérito Social Major PM Luzineth Vilarinho ao Senhor EDYLSO FIGUEIREDO PINTEL, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em, 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 027, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE A COMENDA DE MÉRITO SOCIAL MAJOR PM LUZINETH VILARINHO AO SENHOR SAULO DA SILVA PAULA.

A Câmara Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições exclusivas aprovou e o Presidente, com base no artigo 16, IV da Lei Orgânica do Município, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedida a Comenda de Mérito Social Major PM Luzineth Vilarinho ao Senhor SAULO DA SILVA PAULA, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em, 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 026, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE A COMENDA DE MÉRITO SOCIAL MAJOR PM LUZINETH VILARINHO AO SENHOR MARCOS VIEIRA DE SOUSA.

A Câmara Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições exclusivas aprovou e o Presidente, com base no artigo 16, IV da Lei Orgânica do Município, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedida a Comenda de Mérito Social Major PM Luzineth Vilarinho ao Senhor MARCOS VIEIRA DE SOUSA, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em, 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 025, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE O TÍTULO HONORÍFICO ORDEM DO MÉRITO LEGISLATIVO SÃO BENEDITO AO SENHOR NELSON MIGUEL RAMOS NUNES.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e o Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico Ordem do Mérito Legislativo São Benedito ao Senhor NELSON MIGUEL RAMOS NUNES, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em, 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 024, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE O TÍTULO COMENDA MARÍLIA BEATRIZ DE FIGUEIREDO LEITE A SENHORA LORAINÉ FERRARI LUZ.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e o Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Comenda Marília Beatriz de Figueiredo Leite à Senhora LORAINÉ FERRARI LUZ, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 023, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE O PRÊMIO LÍDER COMUNITÁRIO A SENHORA VANIL BONDESPACHO DA SILVA CARVALHO.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e o Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o prêmio Líder Comunitário a senhora VANIL BONDESPACHO DA SILVA CARVALHO, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 022, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO CUIABANO AO SENHOR BRUNO GIL RAMOS GONÇALVES.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e o Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Cuiabano ao Senhor BRUNO GIL RAMOS GONÇALVES, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.



Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 021, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO CUIABANO AO SENHOR OSMAR MILAN CAPILÉ.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e o Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Cuiabano ao Senhor **OSMAR MILAN CAPILÉ**, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 26 de fevereiro de 2024.

VEREADOR CHICO 2000
PRESIDENTE

Secretaria de Gestão de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 88/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

Considerando a CI n.º 051/SAL/2024, protocolo n.º 1454/2024;

Considerando a Instrução Normativa SGP n.º 014/2022 – versão 02;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder 10 (dez) dias de folgas compensatórias à servidora **Jucenira dos Santos Prado Pereira**, Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 801, que serão usufruídas nos dias 26 a 29 de fevereiro de 2024, no dia 1º de março de 2024 e nos dias de 4 a 8 de março de 2024, referentes ao saldo de banco de horas, conforme art. 6.4 Instrução Normativa SGP n.º 014/2022 – versão 02.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000
PRESIDENTE

PORTARIA N.º 87/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

Considerando o art. 98 da Lei n.º 9504/97 (Leis das Eleições).

Considerando o requerimento da folga compensatória acompanhado obrigatoriamente da cópia digital da declaração original emitida pela Justiça Eleitoral, mediante protocolo virtual n.º 1418/2024 direcionado à Secretaria de Gestão de Pessoal.

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder 02 (dois) dias de folga ao servidor **Mauro Tsugumiti Fukuhara**, Taquígrafo Legislativo, matrícula n.º 5311, que serão usufruídas nos dias 26 e 27 de fevereiro de 2024, referentes a serviços prestados à Justiça Eleitoral, nos termos do art. 98 da Lei n.º 9504/97 (Lei das Eleições).

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000
PRESIDENTE



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor,
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais
bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o
tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!
A quem lá, do teu céu todo azul,
Beija, ardente, o astro louro, na serra
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,
E nos teus pantanais como o mar,
Vive solto aos milhões, o teu gado,
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,
Palmas mil, são teus ricos florões;
E da fauna e da flora o índio goza,
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiaras
Dos teus rios que jorram, a flux.
A hulha branca das águas tão claras,
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande
De Dourados até Corumbá,
O ouro deu-te renome tão grande,
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes
De fazermos em paz e união,
Teu progresso imortal como a fênix
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

HINO DE CUIABÁ

O Hino foi oficializado pela Lei N.º 633, de 10 de Abril de 1962.

Letra de Prof Ezequiel P. R. Siqueira e música de Luiz Cândido da Silva

Cuiabá, és nosso encanto
Teu céu da fé tem a cor
Da aurora o lindo rubor;
Tens estelífero manto.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Recendes qual um rosal,
Enterneces corações,
Ergues a Deus orações,
Para venceres o mal.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Tens beleza sem rival
Cultuas sempre o valor
Do bravo descobridor
Pascoal Moreira Cabral.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.