



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano IV | Nº 818 | Terça-feira, 05 de Março 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	23
Conselhos	26
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	26
Conselho Administrativo de Recursos Tributários	29
Secretarias	33
Secretaria Municipal de Gestão.....	33
Gabinete	33
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos	34
Coordenadoria de Contratos e Aditivos	35
Secretaria Municipal de Saúde	36
Portaria	36
Procedimento Administrativo	39
Secretaria Municipal de Educação.....	41
Portaria	42
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência	42
Portaria	42
Procedimento Administrativo	42
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.....	43
Portaria	43
Procedimento Administrativo	43
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano ...	45
Portaria	45
Câmara Municipal de Cuiabá	45
Secretaria de Apoio Legislativo	45
Leis Ordinárias	45

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 10.077 DE 01 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS DE CUIABÁ - MT.

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

CONSIDERANDO a Lei nº 5.793, de 21 de março de 2014, que Reestrutura o Conselho Municipal de Assistência Social de Cuiabá - MT, alterada pela Lei nº 6.348, de 22 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Assistência Social de Cuiabá, para a Gestão 2023-2025:

I - Como Representantes Governamentais:

a) Pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD:

1. André Luis de Moraes e Silva, como membro titular;
2. Luciana Santos Schurig Siqueira, como membro suplente.

b) Pela Secretaria Municipal de Educação - SME:

1. Valquíria de Souza Silva, como membro titular;
2. Suely Norberto Gomes, como membro suplente.

c) Pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

1. Amerindo Martins de Carvalho Neto, como membro titular;
2. Aline Bianca C. Santos, como membro suplente.

d) Pela Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico -



SMATED:

- 1. Juliana Gonçalves Costa Campos, como membro titular;
- 2. Maria Helena da Silva, como membro suplente.
- e) Pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL:
 - 1. Nadiele Esteffani Caldas Queiroz, como membro titular;
 - 2. Francisco das Chagas Rocha, como membro suplente.
- f) Pela Secretaria Municipal de Fazenda - SMF:
 - 1. Marcos Antônio Martins, como membro titular;
 - 2. Deusielle Alves Santiago, como membro suplente.
- II - Como Representantes de Entidades e Organizações de Assistência Social:
 - 1. Ruth Leite da Silva, representando a Federação das Associações Pestalozzi do Estado de Mato Grosso – FEAPEMAT, como membro titular;
 - 2. Luiz Gonzaga Nascimento, representando a Obras Sociais Anália Franco, como membro suplente;
 - 3. Humberto Affonso Del Nery, representando a Obras Sociais Wantuil de Freitas, como membro titular;
 - 4. Neuza Vieira Lima de Moura, representando a Associação Terapêutica, Ambiental e Acolhimento Paraíso – ATAAP, como membro suplente.
- III - Como Representantes e Organizações de Usuários da Assistência Social:
 - 1. Euza Maria de Araújo Rodrigues, representando a Associação de Idosos Menino Jesus, como membro titular;
 - 2. Maria Angela Lima da Silveira, representando o Grupo de Idosos Coração de Mãe Bairro Grande Terceiro, como membro titular.
- IV - Como Representantes de Entidades e Organizações de Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:
 - 1. Kamila Cristina da Costa, representando o Conselho Regional de Psicologia - CRP 18º Região MT, como membro titular;
 - 2. Elisangela da Silva Almeida Mautide, representando o Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 20ª Região MT, como membro suplente;
 - 3. Natalício Pereira Menezes, representando o Conselho Regional de Administração - CRA MT, como membro titular;
 - 4. Carlos Theobaldo de Souza, representando o Conselho Regional de Economia – CORECON 14ª Região MT, como membro suplente.

Art. 2º Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Alencastro em Cuiabá, 01 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 10.078 DE 01 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAL SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SADHPD, E SEU ORGANOGRAMA.

O Prefeito Municipal de Cuiabá - MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e XXII do artigo 41 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD e seu organograma, que tem como objetivo estabelecer normas e atribuir responsabilidades aos gestores e servidores.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado tem como base o Decreto nº 9.577 de 13 de março de 2023, que define sua Estrutura Organizacional.

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

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 01 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal
SUMÁRIO

TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

Capítulo I - Da Natureza

Capítulo II - Da Finalidade

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I - Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

TÍTULO III – DOS CONSELHOS E FUNDOS, COMITÊS E CÂMARAS MUNICIPAIS

Capítulo I – Nível de Decisão Colegiada

Seção I – Dos Conselhos Municipais

Subseção I – Das Competências dos Conselhos Municipais

Subseção II – Das Atribuições dos Conselhos Municipais

Seção II – Dos Fundos Municipais

Subseção I – Das Competências dos Fundos Municipais

Subseção II – Das Atribuições dos Fundos Municipais

Seção III – Dos Comitês Municipais

Subseção I – Das Competências dos Comitês Municipais

Subseção II – Das Atribuições dos Comitês Municipais

Seção IV – Das Câmaras Municipais

Subseção I – Das Competências das Câmaras Municipais

Subseção II – Das Atribuições das Câmaras Municipais

TÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Capítulo I – Das Competências do Nível de Direção Superior

Seção I – Das Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Capítulo II – Das Competências do Nível de Gerência Superior

Seção I – Das Competências das Secretarias Adjuntas

Subseção I – Da Secretaria Adjunta de Assistência Social

Subseção II – Da Secretaria Adjunta de Direitos Humanos

Subseção III – Da Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência

Capítulo III – Das Competências do Nível de Assessoramento Superior

Seção I - Das Competências das Assessorias

Subseção I – Da Assessoria Executiva

Subseção II – Da Assessoria Técnica

Subseção III – Da Assessoria

Subseção IV – Da Assistência I

Subseção V – Da Assistência II

Capítulo IV – Das Competências do Nível de Execução Programática

Seção I – Da Diretoria

Subseção I – Da Diretoria Técnica de Fundo Municipal

Seção II – Das Coordenadorias

Subseção I – Da Coordenadoria Técnica Administrativa

Subseção II – Da Coordenadoria de Almoxarifado

Subseção III – Da Coordenadoria de Aquisição e Licitação

Subseção IV – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Subseção V – Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação

Subseção VI – Da Coordenadoria de Padaria Comunitária

Subseção VII – Da Coordenadoria Técnica de Gestão e Políticas Sociais

Subseção VIII – Da Coordenadoria de Políticas e Gestão Estratégica

Subseção IX – Da Coordenadoria de Proteção Social Básica

Subseção X – Da Coordenadoria de Proteção Social Especial

Subseção XI – Da Coordenadoria de execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Subseção XII – Da Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

Subseção XIII – Da Coordenadoria de Políticas de Inclusão Social

Seção III - Das Gerências

Subseção I – Da Gerência de Serviços Gerais

Subseção II – Da Gerência de Patrimônio

Subseção III – Da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional

Subseção IV – Da Gerência da Casa de Conselhos

Subseção V – Da Gerência de Almoxarifado

Subseção VI – Da Gerência de Convênios

Subseção VII – Da Gerência de Programas e Projetos

Subseção VIII – Da Gerência de Planejamento e Ações Estratégicas

Subseção IX – Da Gerência de Vigilância Socioassistencial

Subseção X – Da Gerência de Trabalho e Educação Permanente

Subseção XI – Da Gerência de Atenção Básica

Subseção XII – Da Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Subseção XIII – Da Gerência de Média Complexidade

Subseção XIV – Da Gerência de Alta Complexidade

Subseção XV – Da Gerência Financeira e Contábil

TÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I – Das Atribuições do Nível de Direção Superior



Seção I – Das Atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência.

Capítulo II - Das Atribuições do Nível de Gerência Superior

Seção I – Das Atribuições dos Secretários Adjuntos

Subseção I – Do Secretário Adjunto de Assistência Social

Subseção II – Do Secretário Adjunto de Direitos Humanos

Subseção III – Do Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência

Capítulo III – Das Atribuições do Nível de Assessoramento Superior

Seção I – Das Atribuições dos Assessores

Subseção I – Do Assessor Executivo

Subseção II – Do Assessor Técnico

Subseção III – Do Assessor

Subseção IV – Do Assistente I

Subseção V – Do Assistente II

Capítulo IV - Das Atribuições do Nível de Execução Programática

Seção I – Do Diretor

Subseção I – Do Diretor Técnico de Fundo Municipal

Seção II – Dos Coordenadores

Subseção I – Do Coordenador Técnico Administrativo

Subseção II – Do Coordenador de Almoxarifado

Subseção III – Do Coordenador de Aquisição e Licitação

Subseção IV – Do Coordenador de Gestão de Pessoas

Subseção V – Do Coordenador de Tecnologia da Informação

Subseção VI – Do Coordenador da Padaria Comunitária

Subseção VII – Do Coordenador Técnico de Gestão e Políticas Sociais

Subseção VIII – Do Coordenador de Políticas e Gestão Estratégica

Subseção IX – Do Coordenador de Proteção Social Básica

Subseção X – Do Coordenador de Proteção Social Especial

Subseção XI – Do Coordenador de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Subseção XII – Do Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

Subseção XIII – Do Coordenador de Políticas de Inclusão Social

Seção III – Dos Gerentes

Subseção I – Do Gerente de Serviços Gerais

Subseção II – Do Gerente de Patrimônio

Subseção III – Do Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional

Subseção IV – Do Gerente da Casa dos Conselhos

Subseção V – Do Gerente de Almoxarifado

Subseção VI – Do Gerente de Convênios

Subseção VII – Do Gerente de Programas e Projetos

Subseção VIII – Do Gerente de Planejamento e Educação Estratégica

Subseção IX – Do Gerente de Vigilância Socioassistencial

Subseção X – Do Gerente de Trabalho e Educação Permanente

Subseção XI – Do Gerente de Atenção Básica

Subseção XII – Do Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Subseção XIII – Do Gerente de Média Complexidade

Subseção XIV – Do Gerente de Alta Complexidade

Subseção XV – Do Gerente Financeiro e Contábil

Capítulo V – Das atribuições dos servidores de carreira

Seção I – Dos Profissionais das Áreas Meio, Instrumental e Finalística

Subseção I – Dos Profissionais de Nível Superior

Subseção II – Dos Profissionais de Nível Médio

Seção II – Dos Profissionais da Área da Educação

Seção III – Dos Profissionais de Engenharia e Arquitetura

Seção IV – Dos Profissionais de Tecnologia da Informação

Subseção I – Do Analista de Tecnologia da Informação

Seção V – Dos Profissionais da Área Estratégica

Capítulo VI – Das Atribuições Comuns dos Servidores

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I - Relação de Cargos, Simbologia e Quantidade

ANEXO II – Organograma

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA- SADHPD

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD, assim denominada pela Lei Complementar n. 476 de 30.12.2019, constitui órgão institucional de primeiro nível hierárquico da administração direta municipal, em conformidade com a Lei Federal n. 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), alterada pela Lei n. 12.435/2011 e a Lei Complementar n. 5.334, de 10 de outubro de 2010.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD tem como finalidade a garantia de direitos e proteção social a todas as pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, por meio da elaboração e execução de políticas públicas de proteção social na integralidade de suas ações, fundamentado nos princípios da Cidadania e dos Direitos Humanos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD

Art. 3º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD, definida no Decreto n. 9.577 de 13 de março de 2023.

TÍTULO III

DOS CONSELHOS E FUNDOS, COMITÊS E CÂMARAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Dos Conselhos Municipais

1.1 Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

1.2 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

1.2.1 Conselho Tutelar

1.2.1.1 1º Conselho Tutelar Região do Centro

1.2.1.2 2º Conselho Tutelar Região do Pedra 90

1.2.1.3 3º Conselho Tutelar Região do CPA

1.2.1.4 4º Conselho Tutelar Região do Santa Izabel

1.2.1.5 5º Conselho Tutelar Região do Coxipó

1.2.1.6 6º Conselho Tutelar Região do Planalto

1.3 Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD

1.4 Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI

1.5 Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual – CMADS

1.6 Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – CMPIR

1.7 Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA

1.8 Conselho Municipal de Imigrantes - CMI

2. Das Competências dos Conselhos Municipais

3. Das Atribuições dos Conselhos Municipais

4. Dos Fundos Municipais

4.1 Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

4.2 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

4.3 Fundo Municipal de Investimentos Sociais – FMIS

4.4 Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência – FMAD

4.5 Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso – FUMAPI

4.6 Fundo Municipal de Imigrantes - FMI

5. Das Competências dos Fundos Municipais

6. Das Atribuições dos Fundos Municipais

7. Dos Comitês Municipais

7.1 Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua – CIMAP RUA

8. Das Câmaras Municipais

8.1 Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN



TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

- 1. Secretarias Adjuntas
- 1.1 Secretaria Adjunto de Assistência Social
- 1.2 Secretaria Adjunto de Direitos Humanos
- 1.3 Secretaria Adjunto das Pessoas com Deficiência

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1. Assessorias
- 1.1. Assessoria Executiva
- 1.2. Assessoria Técnica
- 1.3. Assessoria
- 1.4. Assistência I
- 1.5. Assistência II

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Diretoria
- 1.1. Diretoria Técnica de Fundo Municipal
- 2. Coordenadorias
- 2.1 Coordenadoria Técnica Administrativa
- 2.2 Coordenadoria de Almoxarifado
- 2.3 Coordenadoria de Aquisição e Licitação
- 2.4 Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 2.5 Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- 2.6 Coordenadoria da Padaria Comunitária
- 2.7 Coordenadoria Técnico de Gestão e Políticas Sociais
- 2.8 Coordenadoria de Políticas e Gestão Estratégica
- 2.9 Coordenadoria de Proteção Social Básica
- 2.10 Coordenadoria de Proteção Social Especial
- 2.11 Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
- 2.12 Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos
- 2.13 Coordenadoria de Políticas de Inclusão Social

3. Gerências

3.1 Gerência de Serviços Gerais

3.2 Gerência de Patrimônio

- 3.3 Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional
- 3.4 Gerência da Casa dos Conselhos
- 3.5 Gerência de Almoxarifado
- 3.6 Gerência de Convênios
- 3.7 Gerência de Programas e Projetos
- 3.8 Gerência de Planejamento e Educação Estratégica
- 3.9 Gerência de Vigilância Socioassistencial
- 3.10 Gerência de Trabalho e Educação Permanente
- 3.11 Gerência de Atenção Básica
- 3.12 Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- 3.13 Gerência de Média Complexidade
- 3.14 Gerência de Alta Complexidade

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

- 1. Secretarias Adjuntas

- 1.1 Secretário Adjunto de Assistência Social
- 1.2 Secretário Adjunto de Direitos Humanos
- 1.3 Secretário Adjunto das Pessoas com Deficiência

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1. Assessorias
- 1.1. Assessor Executivo
- 1.2. Assessor Técnico
- 1.3. Assessor
- 1.4. Assistente I
- 1.5. Assistente II

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Diretoria
- 1.1. Diretor Técnico de Fundo Municipal
- 2. Coordenadorias
- 2.1 Coordenador Técnico Administrativo
- 2.2 Coordenador de Almoxarifado
- 2.3 Coordenador de Aquisição e Licitação
- 2.4 Coordenador de Gestão de Pessoas
- 2.5 Coordenador de Tecnologia da Informação
- 2.6 Coordenador da Padaria Comunitária
- 2.7 Coordenador Técnico de Gestão e Políticas Sociais
- 2.8 Coordenador de Políticas e Gestão Estratégica
- 2.9 Coordenador de Proteção Social Básica
- 2.10 Coordenador de Proteção Social Especial
- 2.11 Coordenador de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
- 2.12 Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos
- 2.13 Coordenador de Políticas de Inclusão Social

3. Gerências

3.1 Gerente de Serviços Gerais

3.2 Gerente de Patrimônio

- 3.3 Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional
- 3.4 Gerente da Casa dos Conselhos
- 3.5 Gerente de Almoxarifado
- 3.6 Gerente de Convênios
- 3.7 Gerente de Programas e Projetos
- 3.8 Gerente de Planejamento e Educação Estratégica
- 3.9 Gerente de Vigilância Socioassistencial
- 3.10 Gerente de Trabalho e Educação Permanente
- 3.11 Gerente de Atenção Básica
- 3.12 Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- 3.13 Gerente de Média Complexidade
- 3.14 Gerente de Alta Complexidade
- 3.15 Gerente Financeiro e Contábil

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

- 1. Profissionais das Áreas Meio, Instrumental e Finalística
- 2. Profissionais da Área da Educação
- 3. Profissionais de Engenharia e Arquitetura
- 4. Profissionais de Tecnologia da Informação
- 5. Profissionais da Área Estratégica

CAPÍTULO VII

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES

TÍTULO III

DOS CONSELHOS, FUNDOS, COMITÊS E CÂMARAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Dos Conselhos Municipais

Subseção I

**Das Competências dos Conselhos Municipais**

Art. 4º O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, criado pela Lei n. 3.532 de 29 de dezembro de 1995, e reestruturado pela Lei n. 5.793 de 23 de março de 2014, compete normatizar, disciplinar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais prestados pela rede Socioassistencial estatal ou não.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 6º da lei que criou o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, instituído pela Lei Complementar Municipal n. 2.821, de 19 de dezembro de 1990, é órgão consultivo, deliberativo, recursal e controlador da política de atendimento à infância e adolescência no município de Cuiabá.

§ 1º Os Conselhos Tutelares do município de Cuiabá, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD, são permanentes e autônomos, não jurisdicional, encarregados pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos em lei.

§ 2º Os Conselhos Tutelares, criados pela Lei Municipal n. 4.473 de 09 de dezembro de 2003, reger-se-ão pela legislação federal pertinente, bem como pelo disposto na Lei n. 6.004 de 05 de novembro de 2015, por seu regimento interno e pelas deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 11 da lei que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Art. 6º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, criado pela Lei n. 4.947 de 05 de janeiro de 2007 é um órgão de deliberação coletiva, normatizador, controlador e fiscalizador da política de atenção à pessoa com deficiência, da Coordenadoria Executiva e do Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 25 da lei que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Art. 7º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI, criado pela Lei n. 3.162 de 16 de julho de 1993, alterada pela Lei n. 3.522 de 15 de dezembro de 1995 e Lei n. 4.569 de 08 de julho de 2004, tem como missão formular diretrizes e promover, em todos os níveis da administração pública direta e indireta, atividades que visem à defesa dos direitos dos idosos, à eliminação das discriminações que os atinge, e a sua plena inserção na vida econômica social e cultural do município.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 6º da lei que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Art. 8º O Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual - CMADS, criado pela Lei n. 5.795 de 04 de abril de 2014 tem por objetivo propor, deliberar, fiscalizar, acompanhar e contribuir na normatização de políticas relativas aos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 11 da lei que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Atenção à Diversidade Sexual - CMADS, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Art. 9º O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – CMPIR, criado pela Lei n. 5.796 de 04 de abril de 2014 cuja finalidade é promover políticas de ação afirmativa, com perspectiva de gênero, raça e etnia, que visem eliminar o preconceito e a discriminação, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas e culturais.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 14 da lei que criou o Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial – CMPIR, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Art. 10. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA, criado pela Lei n. 4.358 de 22 de maio de 2003, de natureza consultiva e de acompanhamento tem como premissa o compromisso com ações voltadas para a promoção da segurança alimentar e nutricional e do direito humano à alimentação adequada.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 11 da lei que criou o Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA, sua regulamentar aplicação será normatizada através de decreto municipal.

Art. 11. O Conselho Municipal de Imigrantes – CMI, criado pela Lei nº 6.804 de 02 de maio de 2022, é órgão de natureza deliberativa, paritário, consultivo da política para imigrantes em Cuiabá.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 21 da lei que criou o Conselho Municipal de Imigrantes – CMI, a atribuição de seus membros e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Subseção II**Das Atribuições dos Conselhos Municipais**

Art. 12. Os Conselhos de Direitos e de promoção de políticas sociais, para concretizar os princípios e dispositivos definidos legalmente, tem como atribuições além das contidas na Lei específica de cada Conselho:

- I - Deliberar políticas públicas que assegurem em direitos sociais;
- II - Controlar as ações e influir no orçamento;
- III – Promover a defesa dos direitos.

Parágrafo único. Os Conselhos Tutelares vinculados ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente/ CMDCA, tem como atribuições além das contidas na Lei 8.069/1990 ECA:

- I – Zelar pelo cumprimento de direitos;
- II - Garantir absoluta prioridade na efetivação de direitos;
- III - Orientar a construção da política municipal de atendimento;
- IV - Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- V - Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;
- VI - Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- VII - Encaminhar a autoridade judiciária os casos de sua competência;
- VIII - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária;
- IX - Expedir notificações;
- X - Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- XI - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- XII - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
- XIII - Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, depois de esgotadas as possibilidades de manutenção a criança ou adolescente junto à família natural;

Seção II**Dos Fundos Municipais****Subseção I****Das Competências dos Fundos Municipais**

Art. 13. Os Fundos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD tem sua organização e competência definidas no ato de criação, sendo eles:

- I – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, criado pela Lei n. 3.531 de 29 de dezembro de 1995, tem por objetivo dar suporte creditício financeiro à Política Municipal de Assistência Social, voltada à população de baixa renda;
- II – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, criado pela Lei n. 3.078 de 23 de dezembro de 1992, passando a ser disciplinado de acordo com as regras previstas na Lei n. 6.004 de 05 de novembro de 2015;
- III – Fundo Municipal de Investimentos Sociais - FMIS, criado pela Lei n. 4.832 de 10 de março de 2006 com a finalidade de gerir os recursos financeiros provenientes do repasse do Fundo Partilhado de Investimentos Sociais – FUPIS, conforme previsto no Artigo 9º da Lei Estadual n. 8.059 de 29 de dezembro de 2003;
- IV – Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência – FMAD, criado pela Lei n. 4.947 de 05 de janeiro de 2007 para financiar a execução das políticas, dos programas e dos projetos de atenção e apoio à Pessoa com Deficiência; e
- V – Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso – FUMAPI, criado pela Lei n. 3.755 de 03 de julho de 1998, destinado a financiar os planos, programas, projetos e promoções específicas do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI.
- VI – Fundo Municipal de Imigrantes – FMI, criado pela Lei nº 6.804 de 02 de maio de 2022, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinado a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos imigrantes no município de Cuiabá.

Subseção II**Das Atribuições dos Fundos Municipais**

Art. 14. Os Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência tem como atribuição, além das contidas na Lei específica de cada Fundo:

- I – Deliberar acerca das políticas de aplicação dos seus recursos;
- II - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal;
- III – Analisar o Plano de aplicação do fundo em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Acompanhar as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo;
- V – Realizar pagamentos de despesas do Fundo Municipal, ou delegar atribuições;
- VI - Realizar aplicações dos recursos financeiros ou delegar atribuição;
- VII - Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal;
- VIII - Manter em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo;
- IX – Prestar contas à contabilidade geral do município: a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; b) trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e instrumentos médicos; c) anualmente, inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- X - Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de



serviços pelo setor privado e/ou público;

XII - Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de assistência;

Seção III

Dos Comitês Municipais

Subseção I

Das Competências dos Comitês Municipais

Art. 15. Ao Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para População em Situação de Rua – CIMAP RUA, criado pelo Decreto nº 6.403 de 09 de novembro de 2017, alterado pelo Decreto 8.554 de 29 de julho de 2021, compete o acompanhamento e monitoramento da política municipal para população em situação de rua em Cuiabá.

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 7 do Decreto que criou o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para População em Situação de Rua – CIMAP RUA, demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Subseção II

Das Atribuições dos Comitês Municipais

Art. 16. Os Comitês são órgãos permanentes e tem por finalidade apresentar soluções às temáticas em que estiverem inseridos, representando os interesses da coletividade

Art. 17. O Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para População em Situação de Rua – CIMAP RUA, tem como atribuições, sem prejuízo daquelas previstas em regimento interno:

I - Elaboração do Plano Municipal da Política para a População de Rua;

II – Acompanhamento e monitoramento do desenvolvimento do Plano Municipal de Política para a População de Rua;

III - Propor medidas que assegurem a articulação intersetorial das políticas públicas para o atendimento da população em situação de rua;

Seção IV

Das Câmaras Municipais

Subseção I

Das Competências das Câmaras Municipais

Art. 18. As Câmaras Municipais competem propor e requerer as medidas necessárias objetivando à plenitude das ações e garantia e efetivação dos direitos da população.

Art. 18 A Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN, criada pelo Decreto nº 9.485 de 21 de dezembro de 2022, compete promover a articulação e a integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal afetas à área de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).

Parágrafo único. Conforme estabelece o art. 7 do Decreto que criou a Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN, demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em regimento interno próprio.

Subseção II

Das Atribuições das Câmaras Municipais

Art. 19. A Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional de Cuiabá possui as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras previstas em regimento interno:

I - Elaborar, revisar e monitorar a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II – Elaborar e revisar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - Estabelecer ações e metas para combate à insegurança alimentar e nutricional, na zona urbana e rural.

IV - Catalogar informações sobre a implementação da Política Municipal Segurança Alimentar e Nutricional;

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD

Art. 20. Constituem competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD:

I – atender as diretrizes operacionais da Norma Operacional Básica - SUAS que disciplina a gestão pública da política de assistência social em todo território brasileiro, exercida de modo a garantir o processo de gestão descentralizada, regionalizada e hierarquizada, numa rede de serviços públicos de Proteção Social Básica e Especial de média e/ou alta complexidade;

II – organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Cuiabá, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV – incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

V – implementar o princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

VI – implementar, executar, avaliar e acompanhar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais;

VII – formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII – realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no Município de Cuiabá;

IX – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

X – contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

XI – planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XII – monitorar os serviços da rede socioassistencial pública e privada;

XIII – promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XIV – prestar o atendimento assistencial destinado às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XV – garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVI – oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XVII – desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XVIII – promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as Conferências Municipais;

XIX – intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX – exercer a execução orçamentária no âmbito da SADHPD;

XXI – executar atividades administrativas no âmbito da SADHPD;

XXII – implementar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIII – valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não governamentais; e

XXIV – coordenar a política municipal de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, a Constituição Federal e os pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Das Competências das Secretarias Adjuntas

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Assistência Social

Art. 21. A Secretaria Adjunta de Assistência Social tem como missão institucional garantir a efetivação da proteção social a quem dela precisar, na área da assistência social, por meio das políticas públicas, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e executar programas e atividades de proteção social básica e especial, na área de assistência social;

II – organizar e administrar o Sistema Municipal de Assistência Social;

III – planejar, coordenar, controlar e executar as ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade;

IV – acompanhar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

V – fomentar e apoiar a participação dos Conselhos no planejamento das ações e serviços no âmbito da assistência social; e



VI – assistir às unidades, sob sua responsabilidade, nas atividades de planejamento, execução e controle.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Direitos Humanos

Art. 22. A Secretaria Adjunta de Direitos Humanos tem como missão formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção, proteção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural, competindo-lhe:

I – formular políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

II – implementar e coordenar a política municipal de direitos humanos, observando as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, a Constituição Federal e os pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário;

III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais quanto por organizações da sociedade civil;

IV – implementar projetos e programas que promovam a constituição de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; e

V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Pessoas com Deficiência

Art. 23. A Secretaria Adjunta de Pessoas com Deficiência tem como missão promover a inclusão e garantir os direitos das pessoas com deficiência, competindo-lhe:

I – promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no município, visando a sua inclusão social;

II – coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal da pessoa com deficiência;

III – coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação dos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMPD, órgãos e entidades da administração pública municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil;

IV – reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no município, bem como os serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade;

V – proporcionar a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Das Competências das Assessorias

Art. 24. À Assessoria compete prestar suporte técnico, jurídico e apoio administrativo, relativo ao atendimento ao público e gerenciamento das informações, contribuindo para melhoria dos procedimentos internos ao Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e aos Secretários Adjuntos.

Subseção I

Da Assessoria Executiva

preparar estudos e projetos especiais ao Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e aos Secretários Adjuntos;

II - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores executivos.

Subseção II

Da Assessoria Técnica

I - auxiliar com apoio especializado ou técnico o Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e aos Secretários Adjuntos;

II - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores técnicos.

Subseção III

Da Assessoria

I - preparar relatórios, análises, pareceres e conferências ao Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e aos Secretários Adjuntos;

II - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores.

Subseção IV

Da Assistência I

I - auxiliar no apoio administrativo, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de

suporte conforme determinação do Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e aos Secretários Adjuntos;

II - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assistentes.

Subseção IV

Da Assistência II

I - realizar atividades administrativas e gerenciamento das informações, ao critério do Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e aos Secretários Adjuntos, que requeiram a colaboração dos assistentes;

II - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assistentes.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

DA DIRETORIA

Subseção I

Da Diretoria Técnica de Fundo Municipal

Art. 25. Como órgão de gestão de administração sistêmica, a Diretoria Técnica de Fundo Municipal tem por missão propiciar apoio e suporte financeiro à implementação de programas da área social voltados à população em vulnerabilidade e risco social, realizando atividades internas relativas à gestão da programação orçamentário-financeira, à contabilidade e à prestação de contas dos fundos vinculados à pasta, competindo-lhe:

I – coordenar a execução dos recursos da Secretaria e dos fundos vinculados, em consonância com o Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;

II – definir em conjunto com o ordenador de despesas da pasta as prioridades para aplicação dos recursos da Secretaria e dos fundos vinculados;

III – apresentar ao CMAS o plano de aplicação dos recursos da Secretaria e fundos vinculados;

IV – preparar e apresentar periodicamente ao CMAS demonstração da receita e da despesa executada;

V – propor critérios para programação e execução dos recursos da Secretaria e fundos vinculados;

VI – manter os controles necessários à execução orçamentária da Secretaria e fundos vinculados referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos;

VII – controlar a liberação de recursos destinados à execução de convênios ou instrumentos congêneres;

VIII – atuar na formulação de estratégias e controle dos recursos da Secretaria e fundos vinculados;
IX – acompanhar, avaliar e fiscalizar os recursos da Secretaria e fundos vinculados;
X – dirimir dúvidas quanto à aplicação dos novos regulamentos relativos ao Fundo;

XI – acompanhar as informações relativas à demonstração da receita e despesa;

XII – coordenar a elaboração do PPA, LDO, PTA e LOA da Secretaria e dos Fundos vinculados;

XIII – encaminhar ao CMAS relatório periódico de acompanhamento e avaliação de plano de aplicação;

XIV – acompanhar a solicitação de pedidos de suplementação orçamentária;

XV – prestar contas ao governo federal dos serviços, programas, projetos e benefícios.

XVI – elaborar a previsão de receita orçamentária;

XVII – elaborar, consolidar, avaliar, e disponibilizar o Planejamento Orçamentário da Secretaria, mantendo os controles necessários para tanto;

XVIII – consolidar, disponibilizar e avaliar o Relatório Orçamentário;

XIX – atualizar e disseminar estrutura orçamentária, bem como seu planejamento;

XX – gerir a previsão de receitas com vistas à captação de recursos;

XXI – solicitar suplementação orçamentária quando necessário;

XXII – supervisionar, orientar, zelar e gerir as execuções orçamentárias da Secretaria e dos fundos vinculados, com vistas ao cumprimento do Planejamento Orçamentário.

Seção II

DA COORDENADORIA

Subseção I

Da Coordenadoria Técnica Administrativa

Art. 26. A Coordenadoria Técnica Administrativa tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades e prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, patrimônio, aquisições e licitações, tecnologia da informação, padaria comunitária, segurança alimentar e nutricional, apoio administrativo, protocolo, almoxarifado, conservação e manutenção das unidades e da própria Secretaria através do núcleo de obras e outras atividades de suporte e apoio complementares;



II – orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades e demais atividades de apoio;

III – elaborar indicadores e acompanhar os resultados;

IV – promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte;

V – realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas;

VI – acompanhar e controlar o planejamento dos processos de manutenção e aquisição de material e serviços, de bens patrimoniais e gestão de pessoal necessários ao funcionamento da Secretaria;

Subseção II

Da Coordenadoria de Almoarifado

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Almoarifado a administração de atendimento as requisições de materiais, notas fiscais e os pedidos. O acompanhamento dos prazos de entregas dos produtos pela empresa, a otimização e reposição de estocagem material, bem como:

I – proceder à rotina para recebimento de materiais, conforme descrita neste regimento;

II – receber os materiais provenientes de nota fiscal, conferindo as quantidades entregues com as quantidades solicitadas mediante a requisição ao fornecedor;

III – conferir, minuciosamente, cada item entregue, bem como verificar se está em conformidade com o empenho;

IV – realizar o registro de “Entrada”, de cada material recebido, no Sistema de Controle de Almoarifado;

V – armazenar os itens recebidos, de acordo com as boas práticas de armazenamento e estocagem do Ministério da Saúde;

VI – orientar aos funcionários do almoarifado sobre o local correto para armazenamento dos itens;

VII – controlar o estoque em sua totalidade, bem como a quantidade de cada item e prazo de validade;

VIII – executar suas atividades de modo a evitar estoques excessivos, perdas (por danos físicos, por validade e outras), falta de estoque e desorganizações;

IX – controlar o recebimento e armazenamento dos itens recebidos, considerando a necessidade média de consumo e espaço físico;

X – ter conhecimento do estoque e quantidade de todos os itens, não podendo fornecê-los a terceiros sem autorização;

XI – disponibilizar, mensalmente, ao setor de Gerência Alimentar, relatórios gerenciais que retratem a evolução de estoque e o balanço de todos os materiais, sob controle do almoarifado.

Subseção III

Da Coordenadoria de Aquisição e Licitação

Art. 28. À Coordenadoria de Aquisição e Licitação compete coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I – apoiar o procedimento da fase interna e externa da licitação;

II – manter os meios de informação e de orientação para elaboração do plano de aquisições, coordenar a sua execução, bem como manter padrões e normas estabelecidas;

III – identificar e promover a aquisição, sugerindo a modalidade e o mecanismo mais adequado à necessidade da administração;

IV – subsidiar a execução das solicitações de compras e contratação de serviços;

V – realizar pesquisa de preços para efeito de composição de preços médio;

VI – encaminhar para publicação na imprensa oficial os extratos dos contratos administrativos originados dos procedimentos licitatórios, bem como seus respectivos fiscais;

VII – consolidar e disponibilizar informações par aos órgãos de controle interno e externo;

VIII – homologar o procedimento licitatório;

IX – adjudicar o objeto do procedimento licitatório;

X – colher assinatura do ordenador de despesa da Secretaria, ou os seus substitutos legais, nos procedimentos licitatórios referentes às modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência, remanescendo a competência do pregoeiro para adjudicar o objeto nos procedimentos instaurados na modalidade Pregão.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas, contribuindo para melhoria do desempenho institucional da Secretaria, competindo-lhe:

I – acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência;

II – implantar a política de valorização de pessoas;

III – acompanhar os planos de carreira, cargos e salários;

IV – manter atualizado o cadastro de pessoal;

V – analisar e conferir a folha de pagamento;

VI – implantar sistema de avaliação de desempenho;

VII – manter atualizado os controles de cargos, frequência mensal e diária dos servidores;

VIII – analisar e encaminhar a prestação de contas diárias;

IX – acompanhar e instruir os processos que envolvam direitos, deveres e benefícios, auxílio doença, licenças, elevação de nível e mudança de classe;

X – manter atualizado o lotacionograma da Secretaria;

XI – acompanhar, analisar e informar a vida funcional do servidor;

XII – agendar perícia médica dos servidores efetivos no sistema Cuiabá-Prev;

XIII – controlar e acompanhar licença médica de contratados;

XIV – elaborar escala e formalização do gozo de férias e licença-prêmio;

XV – preencher ficha financeira do INSS;

XVI – gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XVII – executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XVIII – orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;

IXX – assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

XX – elaborar a escala anual de férias dos servidores da secretaria e acompanhar sua execução mensal;

XXI – controlar os afastamentos de servidores em razão de licenças, folgas e outras ausências;

XXII – executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;

XXIII – prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;

XXIV – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XXV – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação

Art. 30. A Coordenadoria de Tecnologia e Informação tem como missão garantir a qualidade dos serviços de TI, por meio de uma gestão moderna e eficiente, buscando a excelência no atendimento prestado ao cidadão, competindo-lhe:

I – planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de tecnologia da informação – TI na Secretaria quanto à configuração e disponibilidade do ambiente, conforme demandas da instituição;

II – implantar a política de segurança da informação, definida pela Secretaria de Gestão;

III – planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado;

IV – identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

V – propor novas soluções de tecnologia da informação e acompanhar seu desenvolvimento e aquisição;

VI – analisar e aprovar equipamentos e softwares aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Gestão;

VII – promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional;

VIII – supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na tecnologia da informação e comunicação;

IX – acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; e

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Padaria Comunitária

Art. 31. A Coordenadoria de Padaria Comunitária tem como missão capacitar às pessoas em condição de vulnerabilidade, bem como garantir o abastecimento com produtos da Padaria, às unidades vinculadas à Secretaria, que prestam atendimento às famílias e/ou indivíduos, competindo-lhe:

I – levantar e requisitar os materiais de consumo necessários;

II – cadastrar as unidades beneficiadas;

III – selecionar os produtos a serem fabricados;

IV – fabricar os produtos de acordo com a demanda;

V – realizar cronograma de entrega dos produtos;

VI – elaborar e encaminhar relatórios gerenciais mensais e anuais;

VII – realizar o controle de estoque;

VIII – zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos da unidade;

IX – coordenar as atividades da Padaria Comunitária;

X – participar e elaborar projetos para a capacitação de aprendizes; e



XI – coordenar o trabalho da equipe e a perfeita utilização de recursos técnicos e materiais.

Subseção VII

Da Coordenadoria Técnica de Gestão e Políticas Sociais

Art. 32. A Coordenadoria Técnica de Gestão e Políticas Sociais tem como missão, formular e promover a Política de Assistência Social de forma articulada, garantindo inclusão social aos usuários do Sistema Único da Assistência Social por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial competindo-lhe:

I – acompanhar e fornecer informações e indicadores às unidades da rede socioassistencial, CRAS e CREAS, visando subsidiar novas políticas de enfrentamento a pobreza e desigualdade social;

II – acompanhar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social em âmbito municipal;

III – acompanhar e apoiar os processos de adesão do Município aos programas, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados pelo órgão gestor local;

IV – acompanhar as discussões, pactuações e deliberações realizadas por meio das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS em âmbito municipal;

V – apoiar tecnicamente as instâncias de deliberação e de pactuação que compõem a gestão descentralizada e participativa do SUAS no município;

VI – apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

VII – acompanhar e promover reuniões técnicas para definição de proposições que serão objeto de pactuação e/ou deliberação, bem como para socializar e discutir as matérias pactuadas e/ou deliberadas, observando prazos, procedimentos e responsabilidades do Município;

VIII – acompanhar e desenvolver uma política de gestão do trabalho que otimize a relação entre os recursos humanos disponíveis e as necessidades de serviço, de acordo com as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos NOB-SUAS/RH;

IX – acompanhar e fortalecer o Plano Municipal de Educação Permanente, garantindo qualificação continuada aos profissionais da assistência social, fomentando a produção de conhecimento, a sistematização do trabalho desenvolvido e a publicização dos mesmos, através da Gerência de Educação Permanente;

X – acompanhar e garantir a Vigilância Socioassistencial para a produção e organização de dados, indicadores, informações e análises que contribuam para o planejamento, monitoramento e avaliação da gestão do SUAS, objetivando o aprimoramento do sistema previsto na NOB-SUAS/2012;

XI – apoiar e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais (de políticas e de direitos) e vinculados administrativamente a SADHPD, com vistas ao fortalecimento das políticas setoriais e da garantia de direitos, por meio dos seguintes Conselhos: Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (COMDPII), Conselho Municipal de Atenção à Diversidade Sexual (CMADS); Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial (CMPIR), Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA), Conselho Municipal do Imigrantes (CMI) e Conselhos Tutelares; bem como do Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em situação de Rua (CIAMP RUA) e Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional de Cuiabá (CAISAN);

XII – monitorar e orientar as atividades de implantação, implementação e melhoria do sistema informatizado para operacionalização dos processos relacionados à gestão;

XIII – contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão municipal do SUAS;

XIV – contribuir na criação de mecanismo de acesso e informação permanente entre órgão gestor estadual e órgão gestor federal visando fortalecer a gestão descentralizada do SUAS no município;

XV – desenvolver e elaborar normativas, notas técnicas e afins referentes à gestão da Política de Assistência Social;

XVI – implantar e contribuir com a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão das políticas sociais no âmbito municipal;

XVII – participar do processo de normatização e regulação da Política de Assistência Social em âmbito municipal; e

XVIII – participar da implantação/implementação de instrumentos e mecanismos de planejamento e acompanhamento continuados da gestão descentralizada e participativa do SUAS.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Políticas e Gestão Estratégica

Art. 33. A Coordenadoria de Políticas de Gestão Estratégica tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I – promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;

II – assessorar a administração na elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico;

III – incentivar ações e projetos junto à alta administração que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, buscando a excelência na gestão administrativa;

IV – assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

V – acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos em conjunto com a gerência de Planejamento e Ações Estratégicas e Vigilância Socioassistencial;

VI – acompanhar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

VII – coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

VIII – acompanhar o preenchimento do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

IX – coordenar o processo de construção e atualização do diagnóstico socioassistencial do município;

X – coordenar o monitoramento e avaliação dos Termos de Colaboração;

XI – coordenar os processos de elaboração de convênios, chamamento público e congêneres;

XII – acompanhar a construção e execução do Plano de Educação Permanente;

XIII – coordenar e supervisionar as áreas que integra a sua estrutura, bem como provê-las dos meios necessários ao bom desempenho das atividades; e

XIV – coordenar, supervisionar e consolidar o Relatório de Gestão da Secretaria.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Proteção Social Básica

Art. 34. A Coordenadoria de Proteção Social Básica tem como missão prevenir situações de risco à população que vive em situação de vulnerabilidade social, conforme a Política Nacional da Assistência Social – PNAS/2004 – NOB/SUAS, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) e discriminação de gênero, etnias, idade, deficiências, competindo-lhe:

I – coordenar as diretrizes e participar da formulação, implantação, implementação e planejamento das ações sociais básicas municipais, estaduais e federais;

II – planejar, coordenar, monitorar, avaliar e gerenciar o desenvolvimento das ações sociais básicas relacionadas à execução de programas, projetos, serviços e benefícios que visem o atendimento da criança e do adolescente, de apoio à juventude, ao idoso, à pessoa com deficiência e à família;

III – participar na realização de estudos e pesquisas para implantação e implementação de ações de assistência social básica;

IV – articular com os demais setores e projetos com a rede governamental e não governamental existentes;

V – elaborar e consolidar relatórios de resultados;

VI – acompanhar as solicitações e entregas de insumos para as unidades socioassistenciais da proteção social básica;

VII – orientar estágio supervisionado;

VIII – acompanhar a inserção e transferência de recursos humanos; e

IX – realizar reuniões periódicas com as coordenações.

Subseção X

Da Coordenadoria de Proteção Social Especial

Art. 35. A Coordenadoria de Proteção Social Especial tem como missão organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, com o objetivo de oferecer proteção integral às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, competindo-lhe:

I – coordenar a execução de serviços e programas da Proteção Social Especial para atendimento a vários segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco pessoal e social;

II – regular os serviços, programas e benefícios da Proteção Social Especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

III – articular com as instituições públicas e privadas, acadêmicas e de pesquisas, subsídios para aperfeiçoamento das ações das unidades de atendimento;

IV – promover a troca de informações com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

V – realizar o monitoramento da rede da Proteção Social Especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades da rede direta e indireta;

VI – apresentar e divulgar programas e serviços da Proteção Social Especial, de modo a garantir o intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição de novas ações junto à rede de Proteção;

VII – coordenar e acompanhar a execução do plano de ação;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do Relatório de Gestão, pertinente a coordenadoria;

IX – acompanhar a previsão e/ou cronograma da entrega de material de consumo para as unidades de acolhimento institucional;

X – organizar e acompanhar a elaboração de instrumentais, Regimentos Internos, Planos Político Pedagógicos, Planos inerentes a Coordenação da Proteção Social Especial;

XI – acompanhar, orientar, informar, oferecer suporte técnico e monitorar as equipes técnicas das unidades da Coordenação da Proteção Social Especial;



XII – trabalhar a articulação da rede socioassistencial e a interação com diferentes instituições na viabilização de parcerias;

XIII – planejar e coordenar campanhas socioeducativa em conjunto com entidades representativas governamentais e não governamentais;

XIV – acompanhar indicadores sociais dos atendimentos realizados as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

XV – propor interface entre as políticas públicas e sociedade civil;

XVI – promover e incentivar a participação dos técnicos e coordenadores nas capacitações, visando a elevação da qualidade dos serviços prestados;

XVII – elaborar, coordenar e acompanhar projetos e ações que forem necessários;

XVIII – articular com os serviços da rede da Proteção Social Básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

XIX – acompanhar e propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede da Proteção Social Especial;

XX – promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, na perspectiva da Proteção Social Especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades, inclusive no que tange à política local e regional;

XXI – acompanhar as deliberações dos Conselhos pertencentes aos serviços referenciados na Proteção Social Especial; e

XXII – organizar e contribuir nas capacitações continuadas das equipes da Proteção Social Especial, em conjunto com Vigilância Socioassistencial e Educação Permanente.

Subseção XI

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 36. A Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, garantir o controle e registros contábeis, prestando apoio no campo orçamentário, financeiro e contábil, bem como desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços auxiliares de natureza programática, indispensáveis à realização dos objetivos finalísticos do Fundo Municipal, visando à correta aplicação dos recursos, competindo-lhe:

I – elaborar, liquidar e disponibilizar processos de suprimento de fundo;

II – elaborar, analisar e disponibilizar prestação de contas de fundos;

III – elaborar e disponibilizar balancete financeiro mensal e balanço geral;

IV – empenhar, liquidar, gerar nota de ordem bancária e emitir borderô;

V – elaborar e disponibilizar guia de recolhimento de impostos;

VI – elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;

VII – elaborar e atualizar o plano de contas;

VIII – promover o registro contábil das receitas e despesas;

IX – elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigida na legislação vigente;

X – organizar e manter toda a documentação e toda escrituração contábil, obedecendo à legislação vigente;

XI – encaminhar o fechamento contábil de cada mês para a Diretoria Técnica de Fundo Municipal;

XII – coordenar e avaliar a execução da programação financeira;

XIII – acompanhar a aplicação das normas sobre o sistema vigente;

XIV – cumprir as diretrizes em vigor no que se refere aos pagamentos; e

XV – analisar, controlar e liquidar as despesas de todos os processos de pagamento.

Subseção XII

Da Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

Art. 37. À Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos compete:

I – coordenar, dirigir, controlar e supervisionar as ações voltadas à políticas de direitos humanos, no âmbito do município;

II – monitorar, avaliar as atividades e ações estratégicas referente à promoção dos direitos humanos, sobremaneira os referentes às minorias sociais;

III – supervisionar e dar o apoio técnico-operacional aos conselhos municipais;

IV – planejar e acompanhar a execução dos serviços referentes à Política de Direitos Humanos;

V – elaborar relatórios qualitativos e quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência;

VI – participar da elaboração do plano de ação e acompanhar a sua execução, a partir das diretrizes da Política Nacional de Direitos Humanos;

VII – promover discussões e ações sobre a Política de Direitos Humanos de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

VIII – elaborar plano de capacitação continuada destinada aos servidores e acompanhar a sua execução;

IX – acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

X – garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; e

XI – acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos servidores e estagiários vinculados ao seu departamento.

Subseção XIII

Da Coordenadoria de Políticas de Inclusão Social

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Políticas de Inclusão Social:

I – elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

II – desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades municipal;

III – subsidiar os projetos de acessibilidade a serem implementados pelo município; e

IV – desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades municipais, com vistas ao desdobramento das políticas estabelecidas para as diferentes realidades regionais.

Seção III

Das Gerências

Subseção I

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 39. A Gerência de Serviços Gerais tem como missão garantir a conservação e limpeza de bens e imóveis da Secretaria competindo-lhe:

I – levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II – manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços de vigilância e limpeza;

III – viabilizar e acompanhar manutenção de bens e imóveis;

IV – viabilizar e acompanhar a conservação e limpeza de bens e imóveis;

II – zelar pelo uso e distribuição correta dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela

guarda dos materiais do setor;

III – registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

IV – orientar sua equipe para trabalhos voltados para a funcionamento e desempenho nas

unidade conforme solicitado;

V – propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua

área de atuação; e

VI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio

Art. 40. A Gerência de Patrimônio tem como missão garantir o controle de todos os bens móveis e imóveis da Secretaria, competindo-lhe:

I – coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria, bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;

II – orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

III – coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria;

IV – distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela Secretaria;

V – efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;

VI – emitir relatórios propondo a alienação de bens móveis;

VII – instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;

VIII – providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;

IX – extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

X – extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades da Secretaria;

XI – registrar as transferências de bens nos Programas ou Unidades da Secretaria quando ocorrer mudança física dos mesmos;

XII – instruir processos de baixa dos bens móveis;

XIII – providenciar a doação e/ou propor o descarte dos bens baixados inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens;

XIV – tomar providências relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens públicos, móveis e imóveis afetos ao patrimônio da Secretaria, por outros órgão e instituições da rede não governamental; e

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 41. A Gerência de Segurança Alimentar tem como missão, garantir a segurança alimentar e nutricional das famílias em situação de vulnerabilidade, competindo-lhe:



- I – planejar, monitorar, executar, acompanhar e avaliar de forma integrada e descentralizada o desenvolvimento das ações de apoio nutricional;
- II – coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de materiais, equipamentos e do pessoal em exercício na unidade, observando as normas estabelecidas pela Secretaria;
- III – estabelecer e manter a integração entre os parceiros para garantia da execução do programa;
- IV – articular com os demais setores visando uma ação integrada na consecução dos objetivos da pasta;
- V – alimentar e acompanhar o sistema de gestão, bem como emitir parecer de suas ações;
- VI – promover a integração das políticas sociais com as ações desenvolvidas pela gerência;
- VII – realizar atividades complementares educativas e de apoio sócio familiar, cursos na área alimentar e de geração de renda;
- VIII – promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional;
- IX – realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;
- X – elaborar questionário de avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- V – gerir o sistema de informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- VI – promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; e
- VII – acompanhar o processo de elaboração do relatório anual.

Subseção IV

Da Gerência da Casa de Conselhos

Art. 42. A Casa de Conselhos tem por finalidade básica funcionar como espaço físico, estrutura e apoio comum, garantindo acessibilidade a todos os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, competindo-lhe:

- I – congregar em uma única sede todos os Conselhos Municipais vinculados à pasta;
- II – manter apoio administrativo aos Conselhos;
- III – orientar e apoiar as atividades vinculadas aos Conselhos;
- IV – manter arquivo das legislações, resoluções e atas das reuniões realizadas;
- V – coordenar a manutenção das áreas comuns do complexo da Casa dos Conselhos;
- VI – administrar e articular as relações multilaterais entre a Secretaria e os Conselhos;
- VII – providenciar, junto à Secretaria, a alocação dos recursos humanos e materiais;
- VIII – prestar contas mensalmente à Coordenadoria sobre as atividades desenvolvidas pela Casa; e
- IX – elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, quando solicitados.

Subseção V

Da Gerência de Almoxarifado

Art. 43. A Gerência de Almoxarifado tem como missão garantir o controle, armazenamento e distribuição dos materiais visando um atendimento efetivo de demanda, competindo-lhe:

- I – emitir relatório de controle de estoque;
- II – levantar a necessidade de aquisição de bens de consumos e solicitar aquisição;
- III – controlar, executar e atender as solicitações de demandas das unidades;
- IV – realizar o recebimento físico de material;
- V – manter controle de movimentação de bens de consumo; e
- VI – executar o inventário físico de material.

Subseção VI

Da Gerência de Convênios

Art. 44. A Gerência de Convênios tem como missão, garantir a elaboração de convênios de acordo com a legislação vigente, assegurando as parcerias na execução dos programas e projetos da Secretaria, competindo-lhe:

- I – elaborar termo de parceria, proposta e plano de trabalho;
- II – elaborar extrato de Termo de Parceria;
- III – providenciar a publicação do Termo de Parceria e instrumentos congêneres firmados com os proponentes;
- IV – elaborar relatório de cumprimento de objeto de convênio;
- V – acompanhar celebração das parcerias e convênios, bem como manter todos os setores informados acerca dos prazos de sua vigência e todas as formalidades necessárias até a finalização com a devida prestação de contas;
- VI – elaborar, publicizar relatórios gerenciais;
- VII – analisar prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como da aplicação dos recursos; e
- VIII – acompanhar a gestão de monitoramento e avaliação dos Termos de Parceria.

Subseção VII

Da Gerência de Programas e Projetos

Art. 45. A Gerência de Programas e Projetos tem como missão garantir o desenvolvimento e elaboração dos programas e projetos, competindo-lhe:

- I – elaborar, monitorar, avaliar e gerir programas e projetos;
- II – prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelos programas e projetos;
- III – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos do SUAS a nível de Proteção Social Básica e Especial;
- IV – elaborar manifestação;
- V – articular com os demais programas e projetos da rede sócio assistencial e socioeducativa direta e indireta;
- VI – orientar os programas e projetos nos assuntos pertinentes à área técnica e pedagógica;
- VII – estudar, propor medidas que assegurem a melhoria da qualidade na execução dos programas e projetos; e
- VIII – observar e apoiar o cumprimento das diretrizes e normas dos programas.

Subseção VIII

Da Gerência de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 46. A Gerência de Planejamento e Ações Estratégicas tem como missão garantir o desenvolvimento e elaboração do planejamento, competindo-lhe:

- I – implantar, revisar e atualizar o planejamento estratégico da Secretaria;
- II – acompanhar a execução do planejamento estratégico municipal, no âmbito da Secretaria;
- III – promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, visando a participação de todas as unidades administrativas;
- IV – orientar as áreas competentes sobre as prioridades do planejamento estratégico no processo de elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual da Secretaria;
- V – promover a construção, elaboração e definição de indicadores e metas do planejamento Estratégico da Secretaria;
- VI – assessorar na definição dos projetos prioritários de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VII – assessorar a administração na elaboração e atualização periódica do plano estratégico;
- VIII – assessorar as unidades na elaboração e acompanhamento dos planos de ação;
- IX – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- X – assegurar o alinhamento de todas as unidades à estratégia;
- XI – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- XII – promover a construção dos Relatórios de Gestão;
- XIII – elaborar os Planos de Assistência Social, submetendo-os à aprovação do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IX

Da Gerência de Vigilância Socioassistencial

Art. 47. A Gerência de Vigilância Socioassistencial tem como missão garantir a execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da secretaria, competindo-lhe:

- I – realizar a construção e atualização do diagnóstico socioassistencial do município;
- II – mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- III – monitorar a alimentação dos sistemas de informação que, provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
- IV – acompanhar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios em conjunto com a Gerência de Planejamento e Ações Estratégicas;
- V – realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- VI – fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
- VII – analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
- VIII – manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- IX – sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;



X – produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação de caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XI – subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

XII – orientar, quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando por sua padronização e qualidade;

XIII – realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XIV – acompanhar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XV – realizar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XVI – coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

XVII – manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XVIII – coordenar em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; e

XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção X

Da Gerência de Trabalho e Educação Permanente

Art. 48. A Gerência de Trabalho e Educação Permanente requer à participação técnica institucionalizada, envolvendo gestores, trabalhadores, usuários e beneficiários do na implementação da política de educação permanente, visando garantir o desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores, competindo-lhe:

I – apreciar e formular propostas relativas à gestão e implementação da PNEP/SUAS no âmbito municipal;

II – promover a implantação do plano de educação permanente;

III – realizar estudos e pesquisas para compatibilização do plano de educação permanente, com as ações da Secretaria;

IV – promover capacitação permanente do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

V – propor o aperfeiçoamento do processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da Secretaria;

VI – promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação;

VII – identificar e encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

VIII – contribuir em âmbito Estadual nas ações relativas ao diagnóstico de necessidades municipais de formação e capacitação;

IX – estabelecer relações cooperativas com o Núcleo Nacional de Educação Permanente do SUAS (NUEP/SUAS) e com outros núcleos instituídos em âmbito estadual, distrital ou municipal, contribuindo para a unidade nacional e estadual no processo de implementação da PNEP/SUAS; e

X – avaliar e validar metodologias e conteúdos de educação permanente relacionados aos processos de trabalho, estratégias de gestão e de controle social e outras práticas ou ações que, pelo seu caráter inovador ou pela capacidade que tenham demonstrado de promover melhorias na qualidade da gestão, da oferta dos serviços, benefícios e transferência de renda ou no exercício do controle social, recomendando ao órgão gestor do SUAS a sua certificação, socialização e disseminação.

Parágrafo único. Caberá a Educação Permanente, sempre que necessário, organizar e convidar profissionais para a formação de Grupos Temáticos Específicos, que visem à discussão, o alinhamento conceitual, a avaliação e a proposição de demandas de educação específicas, mediante diagnóstico prévio.

Subseção XI

Da Gerência de Atenção Básica

Art. 49. A Gerência de Atenção Básica tem como missão prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, competindo-lhe:

I – desenvolver serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; e

II – promover a inclusão das pessoas com deficiência e ser organizados em rede, de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas.

Subseção XII

Da Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 50. A Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva, competindo-lhe:

I – participar na elaboração dos relatórios e planejamento das atividades;

II – coordenar as execuções dos serviços, programas, projetos, atividades e ações da rede socioassistencial;

III – definir em conjunto com a equipe o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos públicos atendidos;

IV – articular o processo de implantação, execução, registro e avaliação das ações do SCFV;

V – realizar reuniões periódicas com a equipe para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

VI – contribuir com o órgão Gestor Municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica de Assistência Social;

VII – coordenar e disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais e planilhas de atendimento coletivo;

VIII – acompanhar a frequência da equipe de trabalho;

IX – realizar a alimentação dos sistemas de informações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, mantendo atualizado;

X – acompanhar as unidades que executam as ações do SCFV na rede referenciada; e

XI – solicitar trimestralmente a relação de usuários para a inserção no SISC- Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Subseção XIII

Da Gerência de Média Complexidade

Art. 51. A Gerência de Média Complexidade tem como missão acompanhar e supervisionar o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por ameaça ou violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e que demandam intervenções especializadas, competindo-lhe:

I – supervisionar e orientar a execução dos serviços socioassistenciais de média complexidade, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

II – gerenciar o trabalho da equipe técnica com base na Política Nacional da Assistência Social - PNAS/SUAS e Resolução nº 109/2010;

III – fomentar e incentivar intercâmbio e integração entre as unidades;

IV – coordenar o processo de articulação com os órgãos do sistema de garantia de direitos e com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;

V – acompanhar, orientar e supervisionar as campanhas socioeducativas;

VI – elaborar relatórios no âmbito da Proteção Social Especial de média complexidade e encaminhar documentos oficiais;

VII – participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;

VIII – acompanhar o trabalho social da equipe técnica do serviço de cumprimento de medida socioeducativa, dando suporte para que a equipe possa criar condições para construção de novos projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;

IX – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

X – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XI – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as unidades referenciadas ao órgão gestor;

XII – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; e

XIII – elaborar e encaminhar relatórios gerenciais mensais e anuais.

Subseção XIV

Da Gerência de Alta Complexidade

Art. 52. A Gerência de Alta Complexidade tem como objetivo acompanhar o conjunto de ações estruturantes e oferta de serviços especializados direcionados à defesa e à proteção de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos e seus familiares em situação de risco pessoal e/ou social, necessitando ser retirado de seu núcleo familiar e/ou comunitário competindo-lhe:

I – supervisionar, orientar e monitorar a execução das ações socioassistenciais nas unidades de acolhimento institucional;

II – gerenciar o trabalho da equipe técnica com base na PNAS/SUAS e Resolução nº 109/2010;

III – garantir o acolhimento institucional a população em situação de rua, imigrantes, mulheres vítimas de violência, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e imigrantes em situação de violação de direitos, através de ações efetivas de resgate da autoestima, da cidadania, visando promover a autonomia e/ou a reintegração familiar e comunitária;

IV – contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos dos usuários acolhidos nas unidades de acolhimento institucional;

V – fomentar e incentivar o intercâmbio entre as unidades;

VI – promover acesso à rede socioassistencial, aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VII – incentivar a intersetorialidade da rede de proteção e inclusão social do município;

VIII – acompanhar, orientar e supervisionar as campanhas socioeducativas;



IX – promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público acolhido;

X – elaborar e encaminhar relatórios gerenciais mensais e anuais;

XI – efetivar parcerias com sociedade civil organizada;

XII – acompanhar e monitorar a execução do serviço de acolhimento institucional para Adultos, Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, Acolhimento Institucional para crianças e Adolescentes – Casas Lares, conveniadas a SADHPD;

XIII – acompanhar e monitorar a execução dos serviços de acolhimento institucional conveniados a SADHPD para Adultos, Idosos acolhidos em Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, para Crianças e Adolescentes acolhidos em Casas Lares;

XIV – promover e incentivar a participação dos técnicos e coordenadores nas capacitações, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; e

XV – participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

Subseção XV

Da Gerência Financeira e Contábil

Art. 53. A Gerência Financeira e Contábil tem como missão garantir o controle financeiro e a execução orçamentária da Secretaria, visando à correta aplicação dos recursos, competindo-lhe:

I – acompanhar a liberação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social;

II – promover o registro contábil das receitas e despesas;

III – empenhar, liquidar e pagar as despesas solicitadas pela Coordenadoria Administrativa;

IV – elaborar e disponibilizar relatórios de empenhos;

V – executar e acompanhar o orçamento;

VI – conferir a efetivação dos pagamentos pelo sistema, quando se tratar de fonte 100;

VII – elaborar e disponibilizar ordem bancária e borderô mediante autorização; e

VIII – fornecer periodicamente ao CMAS os dados pertinentes ao plano de aplicação.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Das Atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Art. 54. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal, além das contidas na Lei Complementar n. 476, de 30 de dezembro de 2019:

I – articular a política de assistência social, bem como planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das coordenadorias e gerências e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, em sua área de competência;

II – estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

III – coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;

IV – aprovar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V – observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI – autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

VII – implementar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno da SADHPD;

VIII – expedir resoluções sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

IX – manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;

X – viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XI – promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XII – promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

XII – encaminhar ao setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XIII – coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), o qual é responsável pela elaboração do Plano de Aplicação e Execução dos recursos nele alocados;

XIV – autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

XV – autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

XVI – expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos no âmbito da SADHPD;

XVII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas, conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal local;

XVIII – outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Das Atribuições dos Secretários Adjuntos

Subseção I

Do Secretário Adjunto de Assistência Social

Art. 55. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Assistência Social:

I – substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

II – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que fixado pelo Secretário da pasta;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V – coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI – promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

VII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Secretário Adjunto de Direitos Humanos

Art. 56. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Direitos Humanos:

I – substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

II – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que fixado pelo Secretário da pasta;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

VI – desempenhar outras atividades correlatas

Subseção III

Do Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência

Art. 57. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência:

I – substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

II – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que fixado pelo Secretário da pasta;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

Das Atribuições dos Assessores

Art. 58. Compete aos Assessores, em dependência do grau de responsabilidade e complexidade as seguintes de atribuições:

Subseção I

Do Assessor Executivo



- I – auxiliar os titulares de órgãos e entidades nas atividades que dependam de apoio especializado;
- II – preparar estudos e projetos especiais;
- III – auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;
- IV – elaborar relatórios, análises, pareceres e conferências;
- V – assessorar tecnicamente o Secretário nos assuntos referentes às áreas da assistência Social e do trabalho e promover estudos e levantamentos que subsidiem a tomada de decisões;
- VI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção II

Do Assessor Técnico

- I – elaborar manifestações e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;
- II – coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III – prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;
- IV – desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;
- V – Supervisionar o andamento de todos os processos internos referentes à matérias da secretaria
- VI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção III

Do Assessor

- I. assessorar o Secretário Municipal no cumprimento das decisões administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e as Secretarias Adjuntas;
- II. assessorar os trabalhos no âmbito da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência e as Secretarias Adjuntas, examinando, analisando e despachando processos administrativos;
- III. articular o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- IV. assessorar tecnicamente as coordenadorias e gerências no âmbito da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência;
- V. elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência;
- VI - Elaborar projetos, ofícios, memorandos, artigos, textos informativos, material de divulgação e demais documentos técnicos demandados pelo secretário;
- VII – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção IV

Do Assistente I

- I – apoiar a administração sistêmica interna;
- II – recepcionar as pessoas que procuraram o gabinete;
- III – elaborar documentos;
- IV – tratar da distribuição de correspondências e transporte;
- V - Prestar apoio administrativo, relativo ao atendimento ao público e gerenciamento das informações, contribuindo para melhoria dos procedimentos internos;
- VI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção V

Do Assistente II

- I – Desempenhar funções no gerenciamento de recebimento e envio de documentos/processos.
- II – Auxiliar no controle de materiais de expediente e administrativo do setor;
- III - Manter os documentos e cadastros de informações atualizados.
- IV - Assessorar ao superior com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails; e
- V – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Do Diretor

Subseção I

Do Diretor Técnico de Fundo Municipal

Art. 59. Constituem atribuições básicas do Diretor:

- I – dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas da área financeira;
- II – efetuar os registros contábeis e apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de prestação de contas;
- III – avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira e orçamentária da Secretaria e fundos vinculados;
- IV – planejar, coordenar, controlar e executar o empenho e pagamento das despesas;
- V – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria e fundos vinculados, de acordo com o planejamento geral;
- VI – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho;
- VII – atuar na formulação de estratégias e controle dos recursos;
- VIII – coordenar a elaboração do PPA, LDO, PTA e LOA;
- IX – manter os controles necessários à execução orçamentária; e
- X – emitir e assinar em conjunto com o ordenador de despesas as notas de empenho, liquidação, borderôs e ordens de pagamento das despesas dos fundos vinculados;
- XI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 60. Compete aos Coordenadores, em dependência do grau de responsabilidade e complexidade as seguintes de atribuições:

Subseção I

Do Coordenador Técnico Administrativo

- I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II – definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- III – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- IV – orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- V – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VI – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VII – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- VIII - gerir e disponibilizar bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, quantidade, eficiência e tempestividade.
- IX – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário; e

Subseção II

Do Coordenador Técnico Almoxarifado

- I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II – fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III – definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VI – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- VII – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção III

Do Coordenador Aquisição e Licitação

- I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II – definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- III – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- IV – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- V – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- VI - Coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;



VII - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

IX - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

X - Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

XI - Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

XII - Instruir e controlar as atas de registro de preços;

XIII - Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

XIV - Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

XV - Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

XVI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XVII - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;

XVIII - Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;

IXX - responsabilizar-se pelo acompanhamento técnico e administrativo dos convênios e contratos vigentes na secretaria

XX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção IV

Do Coordenador Gestão de Pessoas

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

V - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

VI - analisar e conferir a folha de pagamento;

VII - elaborar a folha de pagamento, cálculos rescisórios e de férias;

VIII - acompanhar as atividades registradas no ponto eletrônico;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção V

Do Coordenador de Tecnologia da Informação

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VI - Avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos;

Planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades no âmbito da Secretaria;

VII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção VI

Do Coordenador da Padaria Comunitária

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VI - supervisionar a confecção de pães;

VII - definir e elaborar a rotina de trabalho, ter estoque de produtos atualizados e disponíveis;

VIII - manter planilha de controle das ações desenvolvidas atualizadas;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção VII

Do Coordenador Técnico de Gestão e Políticas Sociais

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - Fornecer informações e indicadores as unidades da rede socioassistencial CRAS e CREAS;

X - Realizar e promover reuniões técnicas para acompanhamento de pactuações, deliberações, realizadas pelo SUAS em âmbito municipal;

XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção VIII

Do Coordenador de Políticas e Gestão Estratégica

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - coordenar e supervisionar os processos de projetos e convênios, Termos de Colaboração, Plano Estratégico e demais processos pertinentes a Coordenadoria;

X - elaborar o Relatório de Gestão Anual da Secretaria;

XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção IX

Do Coordenador de Proteção Social Básica

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;



VIII – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores;

X – Atuar em conjunto com o Departamento Técnico Gestão da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e pólos de oferta de outros serviços da proteção social básica;

XI – Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;

XII - Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica;

XIII – Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica;

XIV – Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores;

XV – Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais;

XVI – Exercer a coordenação geral dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

XVII – Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária;

XVIII – Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

XIX – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção X

Do Coordenador da Proteção Especial

I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II – fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III – definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V – orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social;

X – Organizar os programas e serviços da proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles;

XI - Atuar em conjunto com o Departamento Técnico de Gestão da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, causas mais frequentes e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial;

XII - Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, emanadas das esferas de governo superiores;

XIII – Exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial;

XIV – Apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal;

XV – Promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão, assim como dar visibilidade aos canais de denúncias da violação destes direitos;

identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento dos serviços oferecidos pelo equipamento;

XVI – Coordenar e estabelecer diretrizes gerais da Proteção Social de Média Complexidade no município;

XVII – Regular em conjunto com as coordenações e equipes técnicas das Casas Abrigo a regulação de vagas da alta complexidade, garantindo o acolhimento daqueles que demandam este serviço;

XVIII – Atuar junto aos técnicos na elaboração de seus projetos de intervenção, para as ações pelas quais são responsáveis, avaliando os resultados e propondo quando necessário a sua readequação;

XIX – Promover a orientação técnico-social, desenvolvendo com a equipe cronograma

de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com os usuários das diversas ações, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho;

XX – Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;

XXI – Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência;

XXII – Promover a busca ativa em casos de violação de direitos coletivos, tais como: maus-tratos e abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, maus-tratos contra a pessoa idosa, mulher vítima de violência, falta de atendimento a pessoa com deficiência, trabalho infantil, dentre outras situações;

XXIII – Promover a abordagem de rua aos grupos mais vulneráveis, principalmente indivíduos e famílias em situação de abandono;

XXIV – Monitoramento da presença do trabalho infantil, mediante abordagem de educadores sociais e diversas formas de intervenção que visem sua erradicação;

XXV – Prover o atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de violação de direitos coletivos e individuais;

XXVI – Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e os demais programas da proteção social básica, na perspectiva de garantir a recuperação dos vínculos familiares e comunitários;

XXVII – Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão dos usuários atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda;

XXVIII – Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;

XXIX – Prestar informações e orientação às famílias dos usuários atendidos, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares;

XXX – Buscar estreita articulação da rede de serviços, com a finalidade de orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços especializados;

XXXI- Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;

XXXII- Atuar em parceria com os Conselhos de Direitos da Criança afins a este serviço, estando atento as suas deliberações, assim como com os Conselhos Tutelar.

XXXIII- Atuar em observância as diretrizes estabelecidas por toda a legislação pertinentes aos segmentos populacionais com os quais atua, assim como suas atualizações;

XXXIV- Garantir a execução das medidas socioeducativas, em meio aberto, com adolescentes em conflito com a Lei através de parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, fazendo o devido monitoramento dos casos, emitindo parecer social e acompanhando as audiências, dentre outros encaminhamentos;

XXXV- Encaminhar, através de Relatório Social quando necessário; casos para o Ministério Público e para Defensoria Pública;

XXXVI- Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;

XXXVII- Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;

XXXVIII- Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária;

XXXIX – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção XI

Do Coordenador de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II – fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III – orientar as chefias imediatamente vinculadas;

IV – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

V – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais e suplementares.

VII - coordenar e orientar as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil, no nível central e nas unidades descentralizadas.

VIII - coordenar e orientar as unidades gestoras vinculadas, quanto à administração de recursos alocados no seu orçamento.

IX - coordenar e orientar a movimentação de contas, bem como coordenar e supervisionar as transferências de recursos dos Estadual e Municipal.

X – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

**Subseção XII****Do Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos**

I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II – fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III – definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V – orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VIII – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - Articular a gestão transversal das políticas de direitos humanos e participação social, considerando a ocupação do espaço público pela cidadania para o fortalecimento do sentimento de pertencimento à cidade;

X – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Subseção XII**Do Coordenador de Políticas de Inclusão Social**

I – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II – fornecer ao Secretário relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III – definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V – orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI – promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII – definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

X - formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta, visando à eliminação das discriminações;

XI - desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de construir a autonomia econômica das mulheres;

XII - promover a articulação institucional entre o Poder Público e a Sociedade Civil, visando oportunizar ações de cidadania e inclusão social, cidadania e acessibilidade;

XIII – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

Seção III**Dos Gerentes**

Art. 61. Competem aos Gerentes, em dependência do grau de responsabilidade e complexidade as seguintes atribuições:

Subseção I**Do Gerente de Serviços Gerais**

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VI – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção II**Do Gerente de Patrimônio**

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX – prever e prover material o abastecimento de bens e materiais no âmbito da Secretaria;

X – registrar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria;

XI – planejar a aquisição de bens móveis no âmbito da Secretaria;

XII – inspecionar e fiscalizar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da Secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio público;

XIV – gerenciar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso pela Secretaria;

XV- gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e a identificação da nota de empenho correspondente, verificando a quantidade e a qualidade dos itens recebidos,

XVI- prover a armazenagem, o registro da entrada do material no sistema de inventário de patrimônio;

XVII- controlar o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem, respeitando sempre a definição de prioridades;

XVIII- cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;

XIX- gerenciar o lançamento no sistema informatizado de bens assim como todas as baixas; XX – determinar a efetivação de baixa das eventuais transferências de posse de bens patrimoniais através dos termos competentes;

XXI – confeccionar balancetes patrimoniais mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente;

XXII – gerenciar as atividades de controle de transferência interna de bens patrimoniais de modo que se possa dispor prontamente da localização dos mesmos, bem como de relatórios atualizados, demonstrando as relações de carga por órgão/responsável.

XXIII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção III**Do Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional**

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - contribuir com a implantação e coordenar os projetos voltados para o público em questão, prioritariamente, os que visam superação dos casos de risco nutricional e alimentar;

X- atuar em articulação, com os programas de acolhimento institucional e os demais programas que oferecem alimentação na sua execução;

XI- identificar a rede de serviços governamental e não-governamental que atuam no atendimento de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou decorrente de outros fatores;



XII- manter a articulação permanente com as entidades não-governamentais, definindo critérios para prover apoio técnico e material a essas instituições;

XIII- atuar em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA) e Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional de Cuiabá (CAISAN-CUIABÁ) estando atento às suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a esta política.

XIV- promover a articulação permanente com as demais ações e projetos locais de Segurança Alimentar e Nutricional desenvolvido pelo município;

XV- promover internamente, a orientação e a capacitação permanente da equipe, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;

XVI- atuar em observância as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, assim como do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SESAN) e a Lei Orgânica (LOSAN), que visa à normatização desta temática;

XVII- buscar permanentemente a captação externa de recursos financeiros e materiais, visando a potencialização desta política e suas ações;

XVIII- realizar, em articulação com a rede de serviços, com a sociedade civil e com a Secretaria Municipal de Saúde, diversas intervenções que busquem dar conta do atendimento, do monitoramento e das ações preventivas que visem erradicar a desnutrição e o risco nutricional.

XIX- manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção;

XX- manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à Política de Segurança Alimentar e Nutricional, emanadas das demais esferas de governo;

XXI- identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;

XXII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção IV

Do Gerente da Casa dos Conselhos

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

IV – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

V – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VI – apoiar gerencialmente os órgãos colegiados vinculados à secretaria;

VII – executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais;

VIII – administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais;

IX – coordenar a realização das conferências municipais;

X – apoiar a realização de processos eleitorais para definição de Conselheiros;

XI – promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como a difusão da importância do controle social;

XII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção V

Do Gerente de Almoxarifado

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX – manter atualizados o controle da movimentação dos itens e suprimentos de utilização da secretaria;

X – gerenciar a distribuição interna dos produtos e materiais entre as unidades da secretaria;

XI – exercer a supervisão rigorosa da aquisição de produtos e materiais realizada pela secretaria, acompanhando junto aos fornecedores o recebimento, conferência e estocagem dos itens;

XII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção VI

Do Gerente de Convênios

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX – responsabilizar-se pelo acompanhamento técnico e administrativo dos convênios na secretaria;

X – identificar e informar, ao superior imediato sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos.

XI – revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos.

XII – encaminhar à concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos.

XIII – Coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos.

XIV – Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos, inclusive transferência de recursos e os oriundos de emendas parlamentares.

XV – Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Conveniente e Gestor de Convênio do Conveniente.

XVI – Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos.

XVII – Exercer a gestão e supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse.

XVIII – Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, operações financeiras dos convênios.

XIX – Recomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato à concedente ou mandatária.

XX – Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos;

XXI – Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com as entidades.

XXII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção VII

Do Gerente de Programas e Projetos

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de



atuação da unidade;

VIII - elaborar projetos com o objetivo de atender às demandas específicas da população em conjunto com as ofertas de programas e serviços do governo estadual e federal;

IX - trazer para o âmbito municipal programas que se adequem à necessidade da população e à realidade do município a fim de aumentar a oferta de programas e serviços;

X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção VIII

Do Gerente de Planejamento e Educação Estratégica

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VIII - elaborar projetos com o objetivo de atender às demandas específicas da população em conjunto com as ofertas de programas e serviços do governo estadual e federal;

IX - trazer para o âmbito municipal programas que se adequem à necessidade da população e à realidade do município a fim de aumentar a oferta de programas e serviços;

X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção IX

Do Gerente de Vigilância Socioassistencial

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

X - analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XI - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

XII - acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SADHPS em conjunto com a Gerência de Planejamento;

XIII - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

XIV - identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

XV - fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SADHPD, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

XVI - analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

XVII - manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações

prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

XVIII - sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

XIX - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XX - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XXI - auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

XXII - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XXIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XXIV - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XXV - fornecer sistematicamente aos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XXVI - zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XXVII - responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XXVIII - responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

XXIX - estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;

XXX - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XXXI - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SADHPD;

XXXII - manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XXXIII - coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial;

XXXIV - elaborar com Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

XXXV- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção X

Do Gerente de Trabalho e Educação Permanente

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - orientar o planejamento e a oferta das ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade;

X - Promover capacitação continuada, como forma de viabilizar o empoderamento destes atores no exercício da participação e do controle social e permitir a troca de experiências na execução da política de assistência social;

XI - promover capacitação permanente respeitando as diferenças regionais, em



interface com as demais políticas públicas;

XII - descentralizar atribuições relacionadas à realização de diagnósticos de necessidades de formação e ao planejamento, formatação e oferta de ações de formação e capacitação, garantindo, ao mesmo tempo, respeito à diversidade regional e à unidade nacional do processo de qualificação;

XIII - fundar o planejamento instrucional sobre efetivos diagnósticos de necessidades de formação e capacitação, centrando-os nos problemas e questões que emergem dos processos de trabalho;

XIV - desenvolver as capacidades e competências necessárias e essenciais à melhoria da qualidade da gestão, dos serviços e benefícios ofertados e do atendimento dispensado à população;

XV - promover a oferta sistemática e continuada de ações de formação e capacitação de diferentes tipos e modalidades, que possibilitem aos trabalhadores e conselheiros explorarem diferentes percursos formativos;

XVI - incluir o conjunto de trabalhadores e agentes públicos e sociais envolvidos na gestão descentralizada e participativa do SUAS e no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XVII - permitir o aprimoramento permanente por meio do monitoramento e avaliação das ações implementadas;

XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção XI

Do Gerente de Atenção Básica

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - gerenciar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades;

X - gerenciar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores;

XI - atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda;

XII - coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento;

XIII - promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;

XIV - identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos;

XV - articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais;

XVI - promover ações e articulações que assegurem que os CRAS sejam equipamentos de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada;

XVII - contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;

XVIII - manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das demais esferas de governo;

XIX - submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária;

XX - promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da proteção social básica;

XXI - identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;

XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção XII

Do Gerente de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - contribuir com a implantação e coordenar os projetos voltados para o público em questão, prioritariamente, os que atuam no contra-turno escolar, visando a prevenção de riscos e o fortalecimento dos vínculos;

X - identificar nos grupos de convivência mantidos pelo município, fatores que possam revelar a incidência de violência e/ou exploração intrafamiliar ou cometida por outros atores, dando o devido encaminhamento para os casos;

XI - Atuar em observância as normativas do Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária - PNCF, assim como, contribuir para elaboração e monitoramento da execução deste Plano em âmbito municipal;

XII - conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras);

XIII - acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;

XIV - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;

XV - Promover atividades coletivas e comunitárias a serem executadas pelas equipes técnicas;

XVI - Diagnosticar, acompanhar e participar da definição dos critérios de inserção dos usuários ao SCFV;

XVII - assessorar as unidades e equipes técnicas que desenvolvem o SCFV nas unidades;

XVIII - acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço e os resultados dos impactos do SCFV, participando de reuniões de planejamento e avaliação;

XIX - garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

XX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção XIII

Do Gerente de Média Complexidade

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS): o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; as Ações Estratégicas do Trabalho Infantil/ Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e o Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

X - desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de



informações;

XI – manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;

XII – coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

XIII – prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;

XIV – supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;

XVI – acompanhar a execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

XVII – desenvolver estratégias para promover a inclusão no CadÚnico das famílias usuárias do PETI com benefícios financeiros operacionalizados mediante convênio firmado pelo FNAS;

XVIII – analisar as demandas de bloqueio ou de cancelamento de benefícios financeiros do PETI oriundas das instâncias de gestão, participação ou controle social;

XIX – orientar as equipes técnicas dos CREAS quanto à formação de grupos de familiares de usuários do PETI;

XX – orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil beneficiárias do PBF ou usuárias do PETI, segundo a legislação vigente;

XXI – monitorar, por meio do cadastro e do acompanhamento direto das crianças e adolescentes inseridos no atendimento socioeducativo, o cumprimento das condicionalidades para o repasse do PETI;

XXII – articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e o Poder Judiciário na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

XXIII – efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A.;

XIV – manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;

XXV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção XIV

Do Gerente de Alta Complexidade

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX – planejar, orientar e supervisionar os Serviços de Acolhimentos Institucionais e as Unidades de Acolhimentos Institucionais;

X – manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;

XI – programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XII – elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

XIII – planejar, juntamente com a Coordenação de Proteção Social Especial, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários;

XIV – gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;

XV – assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e

encaminhamentos necessários;

XVI – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Subseção XV

Do Gerente Financeiro e Contábil

I – gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II – mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III – fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV – propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V – primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI – orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII – cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII – elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX – assessorar o Coordenador nos encaminhamentos e nas análises referentes ao aspecto financeiro;

X – responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da secretaria;

XI – apresentar relatórios financeiros periódicos, propondo, quando necessário, ajustes e medidas de otimização dos recursos;

XII – controlar a movimentação bancária das contas da secretaria e executar os procedimentos contábeis cabíveis;

XIII – indicar, quando solicitado, dotação orçamentária e solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda ou órgão competente o bloqueio de recursos e emissão de empenhos nas formas estabelecidas pela legislação;

XIV – elaborar relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno, TCE e TCU, em conformidade com a lei;

XV – elaborar relatórios de prestação de contas referentes aos convênios, contratos, cooperações financeiras e outras formas de formalização de repasse de recursos junto às instituições e órgãos financiadores;

XVI – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais das Áreas Meio, Instrumental e Finalística

Art. 62. Os profissionais das Áreas Meio, Instrumental e Finalística, vinculados diretamente a SADHPD, conforme Lei Complementar n. 369 de 26 de dezembro de 2014 e suas alterações, classificam-se em: Nível Superior e Nível Médio.

Subseção I

Dos Profissionais de Nível Superior

I – das áreas meio e instrumental:

a) realizar atividades de nível superior que envolva a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade;

b) planejar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade;

c) realizar pesquisas e o processamento de informações;

d) elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros;

e) realizar atividades que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; e

f) realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e que requeiram escolaridade de nível superior completo.

II – da área finalística: realizar atividades inerentes aos saberes, conhecimentos, habilidades, atitudes e responsabilidades necessárias às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, inclusive ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como de saúde do trabalhador, na sua dimensão técnico-científica, que requeira escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e ocupacional de acordo com a complexidade das atribuições exigidas para atuação nas respectivas áreas.

Subseção II

Dos Profissionais de Nível Médio

I – realizar atividades de nível intermediário que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação administrativa, gestão de pessoas, material,



- patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos;
- II – pesquisar sobre legislação, e emitir relatórios técnicos e informações em processos;
- III – elaborar e conferir cálculos diversos;
- IV – elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências;
- V – atender ao público interno e externo na sua unidade de lotação;
- VI – transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário;
- VII – realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- VIII – prestar assistência técnica e administrativa as atividades dos especialistas em saúde;
- IX – humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;
- X – contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;
- XI – executar as atividades da área da saúde de acordo com a sua formação técnica;
- XII – outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.

Seção II

Dos Profissionais da Área da Educação

- Art. 63.** Os profissionais da Área da Educação, vinculados diretamente a SADHPD dividem-se em: Professor, Técnico em Desenvolvimento Infantil e Técnico em Manutenção e Infraestrutura, conforme Lei Complementar n. 220, de 22 de dezembro de 2010.
- § 1º São atribuições do Professor as inerentes às atividades de docência, de coordenação pedagógica, de direção de unidade escolar e de assessoramento educacional.
- § 2º São atribuições do Técnico em Desenvolvimento Infantil as inerentes ao cuidar e educar, bem como atenção integral às crianças da faixa etária de 0 a 4 anos e gestão.
- § 3º São atribuições do Técnico em Manutenção e Infraestrutura as inerentes às atividades de vigilância, limpeza, condutor de veículos, apoio na preparação e distribuição da alimentação escolar e manutenção da infraestrutura.

Seção III

Dos Profissionais de Engenharia e Arquitetura

- Art. 64.** Os servidores investidos nos cargos da carreira de Engenharia e Arquitetura compõem a área estratégica da Administração Pública Municipal e tem como função atividades nas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e ambiental e gestão de projetos, coordenação das ações, da articulação institucional e dos processos de formulação e acompanhamento de políticas públicas de gestão do desenvolvimento urbano e ambiental, do aperfeiçoamento e proposição de legislação urbanística e ambiental, nas áreas de biotecnologia, gerenciamento dos recursos naturais, gestão ambiental e de risco, responsabilidade socioambiental, gerenciamento de obras públicas e privadas, bem como implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico e dos instrumentos do Estatuto da Cidade, conforme Lei Complementar n. 228, de 29 de dezembro de 2010.

Seção IV

Dos Profissionais de Tecnologia da Informação

- Art. 65.** Os profissionais de Tecnologia da Informação vinculados à SADHPD classificam-se em analista, conforme a Lei Complementar n. 342 de 30 de maio de 2014.

Subseção I

Do Analista de Tecnologia da Informação

- I – propor e executar metas;
- II – adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;
- III – executar atividades de controle de processos relacionados a TI;
- IV – adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços, sistemas e procedimentos;
- V – participar da implantação de sistemas;
- VI – analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões de TI;
- VII – planejar, desenvolver e acompanhar projetos de TI, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- VIII – definir e implementar melhorias de processos em geral para informatizar;
- IX – levantar, analisar e documentar requisitos e necessidades do negócio;
- X – transmitir estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes a sua área de atuação;
- XI – executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação;
- XII – processar rotinas diárias vinculadas a sua área de atuação;

- XIII – orientar órgãos setoriais de TI;
- XIV – instalar ambientes informacionais (serviços de implantação, manutenção e gestão de infraestrutura de TI);
- XV – auxiliar nas elaborações de especificações técnicas para licitação (editais, termos de referência, negocial, contratual);
- XVI – elaborar projetos de infraestrutura de novos ambientes, sistemas ou aplicações de software;
- XVII – monitorar ações da gestão de TI Municipal;
- XVIII – prospectar e avaliar soluções de TI e Infraestrutura.

Seção V

Dos Profissionais da Área Estratégica

- Art. 66.** Os profissionais da Área Estratégica vinculado diretamente à SADHPD trata-se do Gestor Municipal que tem como atribuição a execução de atividades de planejamento, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, de gerência e assessoramento técnico bem como o desenvolver, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades de importância estratégica para o Município, conforme Lei Complementar n. 4961, de 29 de março de 2007.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES

- Art. 67.** Constituem atribuições comuns dos servidores da Secretaria:
- I – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II – controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV – promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V – cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI – participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado; e
- VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.
- VIII – conhecer e obedecer Código de Ética dos Servidores Públicos Municipais de Cuiabá.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 68.** O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social, direitos Humanos e da Pessoa com deficiência obedecerá à legislação vigente.
- Art. 69.** Os Assessores, Diretores, Coordenadores, Gerentes, deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.
- Art. 70.** O Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.
- Art. 71.** A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando uma maior racionalidade e objetividade nas decisões.
- Art. 72.** Os casos omissos ou não previstos neste regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência.

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT 01 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

Anexo I - Relação de Cargos, Simbologia e Quantidade

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I – DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa Com Deficiência	CGDA 1	1
II – GERÊNCIA SUPERIOR		
1.1 Secretário Adjunto de Assistência Social	CGDA 3	1
1.2 Secretário Adjunto de Direitos Humanos	CGDA 3	1
1.3 Secretário Adjunto de Pessoa com Deficiência	CGDA 3	1
III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
1.1 Assessor Executivo	CGDA 5	1
1.2 Assessor Técnico	CGDA 7	14
1.3 Assessor	CGDA 8	3
1.4 Assistente I	CGDA 9	4



1.5 Assistente II	CGDA 10	3
IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.1 Coordenador Técnico Administrativo	CGDA 7	1
1.1.1.1 Gerente de Serviços Gerais	CGDA 9	1
1.1.1.2 Gerente de Patrimônio	CGDA 9	1
1.1.1.3 Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	CGDA 9	1
1.1.1.4 Gerente da Casa de Conselhos	CGDA 9	1
1.1.2 Coordenador de Almoxarifado	CGDA 8	1
1.1.2.1 Gerente de Almoxarifado	CGDA 9	1
1.1.3 Coordenador de Aquisição e Licitação	CGDA 8	1
1.1.4 Coordenador de Gestão de Pessoas	CGDA 8	1
1.1.5 Coordenador de Tecnologia e Informação	CGDA 8	1
1.1.6 Coordenador de Padaria Comunitária	CGDA 8	1
1.2 Coordenador Técnico de Gestão e Políticas Sociais	CGDA 7	1
1.2.1 Gerente Especial de Gestão e Políticas Sociais	CGDA 7	1
1.2.1 Coordenador de Políticas e Gestão Estratégica	CGDA 8	1
1.2.1.1 Gerente de Convênios	CGDA 9	1
1.2.1.2 Gerente de Programas e Projetos	CGDA 9	1
1.2.1.3 Gerente de Planejamento e Ações Estratégicas	CGDA 9	1
1.2.1.4 Gerente de Vigilância Socioassistencial	CGDA 9	1
1.2.1.5 Gerente de Trabalho e Educação Permanente	CGDA 9	1
1.2.2 Coordenador de Proteção Social Básica	CGDA 8	1
1.2.2.1 Gerente de Atenção Básica	CGDA 9	1
1.2.2.2 Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CGDA 9	1
1.2.3 Coordenador de Proteção Social Especial	CGDA 8	1
1.2.3.1 Gerente de Média Complexidade	CGDA 9	1
1.2.3.2 Gerente de Alta Complexidade	CGDA 9	1
1.3 Diretor Técnico de Fundo Municipal	CGDA 5	1
1.3.1 Coordenador de Execução Orçamentária Financeira Contábil	CGDA 8	1
1.3.1.1 Gerente Financeiro e Contábil	CGDA 9	1
1.2.1 Coordenador de Promoção e Defesa Dos Direitos Humanos	CGDA 8	1
1.3.1 Coordenador De Políticas De Inclusão Social	CGDA 8	1
TOTAL DE CARGOS	59	

Anexo II
Organograma

Ato

ATO GP Nº 375/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, ALEXANDRE JORGE CABBAZ FILHO, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, **à partir de 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 376/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, OILSON FIRMIANO DE SOUZA JUNIOR, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente Especial de Cadastro Imobiliário, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Fazenda, **à partir de 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 377/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, JOANELITA OLIVEIRA DA SILVA, do cargo em comissão de Gestão, Direção e Assessoramento, Assessor Especial, Símbolo CGDA 6 , na Secretaria Municipal de Governo, **a partir de 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 378/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, JONAI DOS SANTOS NASCIMENTO, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Executivo, Símbolo CGDA 5, na Secretaria Municipal de Governo, **à partir de 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 379/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, EVERSON ANTONIO SAMPAIO MEIRA, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Governo, **à partir de 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 380/2024

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, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, **à partir de 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 381/2024

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

RESOLVE:

NOMEAR, ADIVAL DO CARMO SILVA, 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 04/03/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal



ATO GP Nº 347/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, torna pública a Retificação do ATO GP Nº 295/2024 que torna sem efeito as nomeações dos candidatos abaixo relacionados para exercer suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação:

ONDE SE LÊ:

Cargo: Técnico em Nutrição Escolar

Nível de Escolaridade: Médio

Class	NOME	Lista
275	VANDINEI SANTANA DA SILVA	AC
276	ROSÂNGELA CONCEIÇÃO DE ARRUDA	AC
277	ALEXANDRE MARTINS MIRANDA	AC
278	RAUL HERNANDES DE ARRUDA E SILVA	AC
280	CLEITON SILVA SANTOS	AC
282	FABIANA COTRIM DIAS	AC
284	GISELE RODRIGUES DA SILVA	AC

LEIA-SE:

Cargo: Técnico em Nutrição Escolar

Nível de Escolaridade: Médio

Class	NOME	Lista
275	VANDINEI SANTANA DA SILVA	AC
276	ROSÂNGELA CONCEIÇÃO DE ARRUDA	AC
277	ALEXANDRE MARTINS MIRANDA	AC
278	RAUL HERNANDES DE ARRUDA E SILVA	AC
280	CLEITON SILVA SANTOS	AC
282	FABIANA COTRIM DIAS	AC

Os demais itens e subitens do ATO GP Nº 295/2024 permanecem inalterados.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, em Cuiabá-MT, 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

EMANUEL PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

ATO GP Nº 351/2024

EMANUEL PINHEIRO, Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nos incisos VI, IX e XIII do art. 41 da Lei Orgânica do Município, Considerando o Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Cuiabá-MT, na Secretaria Municipal de Educação de que trata o Edital do Concurso Público N.º -002/PMC/SME/2019, de 12 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1670 de 15 de Julho de 2019, pela Retificação 01 de 26 de Julho de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1687 de 02 de Agosto de 2019, Retificação 02 de 05 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1691 de 07 de Agosto de 2019, Retificação 03 de 22 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1710 de 27 de Agosto de 2019, Retificação 04 de 26 de Agosto de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1742 de 03 de Outubro de 2019 e Edital Complementar nº 01 de 29 de Agosto de 2019 publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1714 de 02 de Setembro de 2019;

Considerando a sentença proferida nos autos do Processo nº. 1034644-74.2022.8.11.0041 do Juizado Especial da Fazenda Pública de Cuiabá;

Considerando o Ofício nº 008/2024/ALSM/PJUD/PGM de 19 de fevereiro de 2024, do (a) Procurador (a) Municipal;

Considerando o ATO GP nº 352/2024, de 23 de fevereiro de 2024, que trata da nomeação de candidatos para os cargos da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para tomar posse nos cargos públicos da Secretaria Municipal de Educação na forma deste ATO, os candidatos abaixo relacionados:

Cargo: Técnico em Manutenção e Infraestrutura

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Nível de Escolaridade: Médio

Nº Class.	Nome	LISTA
333	ANDERSON LANA BANDEIRA	AC

§ 1º A posse efetivar-se-á, no prazo de até 30 (trinta) dias, **contados da data da publicação do ato de nomeação**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Diogo Domingos Ferreira, Nº 292, Bairro: Bandeirantes, na cidade de Cuiabá/MT, local em que o nomeado assinará o seu Termo de Posse, momento a partir do qual estará habilitado a entrar em exercício no cargo no prazo legal.

Art. 2º Para ter direito à posse, o candidato nomeado deverá comprovar, sem prejuízo dos demais exigidos por lei, os seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado no presente concurso;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e com o fisco municipal;
- f) Comprovar, por ocasião da posse, os requisitos básicos exigidos para o cargo/habilitação profissional, conforme item 2.2. deste Edital;
- g) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exames médicos, a fim de detectar doenças incapacitantes pré-existentes e incompatíveis com o exercício do cargo, realizado por junta médica oficial vinculada à Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá de acordo com artigo 25 da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003;
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- i) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- j) Apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- k) Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- l) Apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- m) Apresentar Certidões Negativas Cíveis e Criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- n) Apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- o) Apresentar Certidões Negativas de penalidades do Estado de Mato Grosso e do Município de Cuiabá.
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

Art. 3º Para fins de comprovação dos requisitos de que tratam os incisos do § 2º do art. 1º, o candidato nomeado deverá protocolar a documentação, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Diogo Domingos Ferreira, Nº 292, Bairro: Bandeirantes, os documentos abaixo indicados:

I – Mediante apresentação de fotocópia:

Cédula de Identidade (RG);

Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Título de eleitor;

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado (caso não possua cadastro será necessária à apresentação de cópia das primeiras páginas da carteira de trabalho);

Comprovante de endereço atual;

Certidão de Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura pública de União Estável;

Certidão de Nascimento dos dependentes;

Diploma na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação;

Documento e quitação com o serviço militar ou certificado de desobrigação militar expedido pelo exército para homens com mais de 45 anos;

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes (IRRF);

Número da Conta e Agência do Banco do Brasil S/A, se houver;

II – Mediante apresentação de Originais:

Certificado de Sanidade e Capacidade Física APTO expedido pela Perícia Médica e parecer da Equipe Multiprofissional (de acordo com os exames apresentados § 3º);

Certidão de Quitação e crime Eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;

Certidão Criminal Federal dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1º e 2º graus;

Certidão Criminal da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1º e 2º graus;

Declaração de não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na CF/88;

Declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;

Apresentar Certidões Negativas de penalidades do Estado de Mato Grosso e do



Município de Cuiabá;

Certidão Negativa de débitos fiscais do município de Cuiabá, expedida pela Procuradoria Geral do Município (Procuradoria Fiscal);

Certidões de vínculos municipais, onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.

Uma 01 foto recente 3x4;

Requisitos básicos exigidos para o cargo/área, conforme abaixo especificado:

Anexo III do Edital.

NÍVEL MÉDIO:

Cargo/Perfil Profissional	Requisitos Básicos
Técnico em Manutenção e Infraestrutura – Auxiliar de Serviços Gerais	- Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio ou Profissionalizante.

§1º - Todos os documentos apresentados em fotocópias deverão estar acompanhados dos respectivos originais para a devida conferência, no Ato da entrega, ou autenticados em cartório.

§2º - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, apenas as declarações ou certidões originais. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

§ 3º - Para Homologação do Certificado de Sanidade e Capacidade Física, Art. 2º, item II, letra a, expedido pela Perícia Médica e parecer da Equipe Multiprofissional, deverão ser apresentados os seguintes exames (conforme Decreto Nº 7.493 de 16 de Outubro de 2019 publicado no DOC nº 1753 em 18 de Outubro de 2019):

Hemograma completo em jejum;

Glicemia em jejum;

Reação sorológica para Lues (V.D.R.L.);

Gama GT (Gama GlutamilTransferase);

Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides);

Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista;

Raio-X do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial;

Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para gestantes, que devem apresentar laudo de ultrassonografia gestacional recente);

Avaliação de médico ortopedista quanto a saúde física de membros superiores, inferiores e coluna vertebral total (baseada no exame geral do candidato e nos Raios-X de coluna total);

Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista;

Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista;

Exame de urina tipo I (E.A.S);

Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina;

Teste Palográfico (Avaliação Psicológica);

Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;

ColpocitologiaOncotica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos ;

Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos;

Transtorno Dissociativo de Identidade (TDI);

Exigido para o exercício da função do cargo de **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: ressonância magnética da coluna cervical e da lombar

§4º Não serão aceitos exames, com mais de 60 (sessenta) dias contados da data de expedição do documento. (DECRETO Nº 7.493 DE 16 DE OUTUBRO DE 2019, Art. 4º).

§ 5º O candidato que Tomar Posse deverá se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Educação para entrar exercício no cargo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de exoneração.

§ 6º O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

§ 7º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º do art. 1º.

§ 8º Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

§ 9º A posse do candidato nomeado não afasta a prerrogativa da Administração Pública Municipal de retomar o exame dos documentos apresentados pelo empossado, com vistas à verificação de sua idoneidade e compatibilidade legal.

§ 10º A lotação do servidor dentro da estrutura administrativa deste ente federado fica

a critério da Secretaria Municipal de Educação, respeitados os mandamentos legais de regência da carreira.

§ 11º O servidor empossado, mediante Concurso Público, fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

§ 12º O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Estatutário, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cuiabá, e às normas internas da Prefeitura do Município de Cuiabá.

§ 13º O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos, observada a legislação vigente.

§ 14º O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

§ 15º Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexistente para fins de posse e não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

§ 16º Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial de Contas Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (<http://www.tce.mt.gov.br>) e no site <http://www.cuiaba.mt.gov.br/>.

§ 17º É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

§ 18º Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Cuiabá poderá solicitar outros documentos complementares.

Art. 4º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO, em Cuiabá-MT, 23 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal de Cuiabá

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Certificado de Sanidade e Capacidade Física APTO expedido pela Perícia Médica e parecer da Equipe Multiprofissional: O interessado deverá fazer o agendamento para a perícia médica em uma das empresas listadas abaixo:

BIOSEG - BioSeg Saúde e Segurança do Trabalho, localizada na Av. Mato Grosso, 579 - Centro Norte, Cuiabá - MT, 78005-030 ; Telefone (65) 4009 4510, WhatsApp (65) 99990-8622. E-mail: gestaosaudeocupacional.cuiaba@bioseg.net ;

Ressalta-se que somente serão agendados para a perícia médica os candidatos que já estiverem de posse dos exames constantes no § 3º do art. 3º do Ato de posse.

Certidão Negativa de débitos fiscais do município de Cuiabá, expedida pela Procuradoria Geral do Município (Procuradoria Fiscal) localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 490- Centro.

ATO GP Nº 352/2024

EMANUEL PINHEIRO, Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nos incisos VI, IX e XIII do art. 41 da Lei Orgânica do Município, Considerando o Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Cuiabá-MT, na Secretaria Municipal de Educação de que trata o Edital do Concurso Público N.º -002/PMC/SME/2019, de 12 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1670 de 15 de Julho de 2019, pela Retificação 01 de 26 de Julho de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1687 de 02 de Agosto de 2019, Retificação 02 de 05 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1691 de 07 de Agosto de 2019, Retificação 03 de 22 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1710 de 27 de Agosto de 2019, Retificação 04 de 26 de Agosto de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1742 de 03 de Outubro de 2019 e Edital Complementar nº 01 de 29 de Agosto de 2019 publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1714 de 02 de Setembro de 2019;

Considerando o Resultado Final do Concurso homologado por meio do Edital de Homologação 02, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1789 de 05 de dezembro de 2019.

Considerando a sentença proferida nos autos do **Processo nº. 1034644-74.2022.8.11.0041** do Juizado Especial da Fazenda Pública de Cuiabá;

Considerando o **Ofício nº 008/2024/ALSM/PJUD/PGM** de 19 de fevereiro de 2024, do (a) Procurador (a) Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para o cargo público de provimento efetivo abaixo especificado o seguinte candidato:

Cargo: Técnico em Manutenção e Infraestrutura

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Nível de Escolaridade: Médio

Nº Class.	Nome	LISTA
333	ANDERSON LANA BANDEIRA	AC

Art. 2º O candidato citado no artigo anterior somente tomará posse no cargo, dentro do prazo legal, se comprovar o preenchimento dos requisitos previstos Edital do Concurso



Público N.º -002/PMC/SME/2019, de 12 de julho de 2019, publicado no Diário Oficial de Contas/TCE-MT nº 1670 de 15 de Julho de 2019;

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, em Cuiabá-MT, 23 de fevereiro de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal de Cuiabá

Conselhos

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

RESOLUÇÃO CMAS Nº 011 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, referente ao Bloco de Serviços e Programas Socioassistenciais no Sistema SUASWEB.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS;

Considerando a Portaria nº 113, de 10 de Dezembro de 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 que o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira é um instrumento de prestação de contas que consta do sistema informatizado SUAS Web, cujos dados são lançados pelos gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal e submetidos à manifestação do Conselho de Assistência Social para análise quanto ao cumprimento das finalidades dos repasses;

Considerando a Portaria nº 67, de 27 de outubro de 2023, que estabelece o prazo para preenchimento do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, conforme prevê o § 1º do art. 33 da Portaria nº 113/2015, prorrogado pela Portaria nº 95, de 28 de dezembro de 2023;

Considerando o Ofício nº 351/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeiro do exercício de 2022- referente o Bloco de Serviços e Programas;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, referente ao Bloco de Serviços e Programas Socioassistenciais, no Sistema SUASWEB, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa Deficiência - SADHPD.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 012 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, referente ao Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) no Sistema SUASWEB.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS;

Considerando a Portaria nº 113, de 10 de Dezembro de 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 que o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira é um

instrumento de prestação de contas que consta do sistema informatizado SUAS Web, cujos dados são lançados pelos gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal e submetidos à manifestação do Conselho de Assistência Social para análise quanto ao cumprimento das finalidades dos repasses;

Considerando a Portaria nº 67, de 27 de outubro de 2023, que estabelece o prazo para preenchimento do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, conforme prevê o § 1º do art. 33 da Portaria nº 113/2015, prorrogado pela Portaria nº 95, de 28 de dezembro de 2023;

Considerando o Ofício nº 352/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeiro do exercício de 2022 - referente o Bloco do IGD-PBF;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, referente ao Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) no Sistema SUASWEB, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa Deficiência - SADHPD.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 013 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, referente ao Bloco de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (IGD-SUAS), no Sistema SUASWEB.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS;

Considerando a Portaria nº 113, de 10 de Dezembro de 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 que o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira é um instrumento de prestação de contas que consta do sistema informatizado SUAS Web, cujos dados são lançados pelos gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal e submetidos à manifestação do Conselho de Assistência Social para análise quanto ao cumprimento das finalidades dos repasses;

Considerando a Portaria nº 67, de 27 de outubro de 2023, que estabelece o prazo para preenchimento do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, conforme prevê o § 1º do art. 33 da Portaria nº 113/2015, prorrogado pela Portaria nº 95, de 28 de dezembro de 2023;

Considerando o Ofício nº 353/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeiro do exercício de 2022 - referente o Bloco do IGD-SUAS;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do exercício de 2022, referente ao Bloco de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (IGD-SUAS) no Sistema SUASWEB, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa Deficiência - SADHPD.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 014 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Relatório de Gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial; do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social (IGD-SUAS) e do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF), exercício de 2023.



O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 Resolução CNAS nº 33, de 12 de Dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social-NOB/SUAS;

Considerando a Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, e suas atualizações;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

Considerando o Ofício nº 467/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Relatório Anual de Gestão 2023;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Relatório de Gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial; do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social (IGD-SUAS) e do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF), referente ao exercício de 2023, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência (SADHPD).

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 015 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Plano das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) em âmbito do Município de Cuiabá, no exercício de 2024.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 os artigos 60 e 62 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), respectivamente ratifica a proibição do trabalho infantil e estabelece que a condição de aprendiz diz respeito à formação técnico-profissional, ministrada segundo as diretrizes e bases da legislação em vigor;

Considerando que a Lei nº 8.742, de 1993 (LOAS), alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que instituiu o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

Considerando a Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do CNAS, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

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

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

Considerando o Ofício nº 462/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Plano de Ação 2024 referente ao Programa PETI;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Plano das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), em âmbito do Município de Cuiabá, no exercício de 2024, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência (SADHPD).

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 016 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação para execução do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho no Município de Cuiabá, no exercício de 2024.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do CNAS, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

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

Considerando a Resolução CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011, que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da Assistência Social e estabelece seus requisitos;

Considerando a Resolução CNAS nº 18, de 24 de maio de 2012, que institui o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;

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

Considerando o Ofício nº 463/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Plano de Ação 2024 referente ao ACESSUAS Trabalho;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Plano de Ação para execução do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho, no Município de Cuiabá, no exercício de 2024, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência (SADHPD).

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 017 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação referente à execução do Programa Criança Feliz, no exercício de 2024.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016, que dispõe sobre as políticas públicas para a Primeira Infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008 e a Lei nº 12.662 de 5 de junho de 2012;

Considerando a Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do CNAS, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

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

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

Considerando a Resolução CNAS Nº 19, de 24 de novembro de 2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nos termos do §1º do artigo 24 da Lei nº 8.742/1993;

Considerando o Ofício nº 464/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Plano de Ação 2024 referente ao Programa Criança Feliz;

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 realizada em 22 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Plano de Ação referente à execução do Programa Criança Feliz, no Município de Cuiabá, no exercício de 2024, apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência (SADHPD).

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

**RESOLUÇÃO CMAS Nº 018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024**

Dispõe sobre o indeferimento de inscrição da Associação São Francisco de Assis no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Cuiabá-MT.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social que trata o artigo 3º da lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

Considerando a Resolução CNAS nº 014, de 15 de maio de 2014, regulamentada em âmbito Municipal pela Resolução CMAS nº 087, de 17 de dezembro de 2015, que define os parâmetros para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

Considerando o parecer de visita técnica realizada em 16 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Indeferir o requerimento de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Cuiabá-MT da entidade: ASSOCIAÇÃO SÃO FRANCISCO DE ASSIS, inscrita no CNPJ sob nº 03.218.922/0001-68.

Art. 2º. A entidade poderá a qualquer momento manifestar novo pedido requerimento, desde que atendendo os requisitos legais do processo de inscrição.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 019 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a inscrição do **PROGRAMA DE APRENDIZAGEM JOVEM APRENDIZ** executado pela entidade ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA LAR MARIA DE LOURDES no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Cuiabá-MT.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social que trata o artigo 3º da lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 11.791, de 21 de novembro de 2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes e regula os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade social de que trata o § 7º do art. 195 da Constituição;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

Considerando a Resolução CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011, que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da assistência social e estabelece seus requisitos;

Considerando o disposto no inciso XV, do artigo 121, da Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS, no planejamento das ações dos conselhos de assistência social devem ser observadas atribuição precípua de inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos;

Considerando o Certificado nº 003/2018 de inscrição e registro no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Campo Verde MT;

Considerando a Resolução CNAS nº 014, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução CMAS nº 087, de 17 de dezembro de 2015, que dispõe sobre os parâmetros municipais para inscrição das entidades de Assistência Social no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Cuiabá MT;

Considerando o parecer de visita técnica realizada em 16 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Cuiabá do

seguinte Programa:

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM JOVEM APRENDIZ, executado pela entidade Associação Espírita Lar Maria de Lourdes, inscrita no CNPJ sob nº 37.501.038/0002-39, em 18/05/2009, com sede sito a Avenida Dom Bosco nº 900, Bairro Centro Sul, Cuiabá MT, CEP: 78.020-050, sob o número **0201**, a partir de 27 de fevereiro de 2024.

Executando **Atividades de Aprendizagem Profissional para Adolescentes e Jovens com o objetivo a Promoção da Integração ao Mercado no Campo da Assistência Social**.

Art. 2º As entidades e organizações de assistência social deverão apresentar anualmente, até 30 de abril, ao Conselho Municipal de Assistência Social de Cuiabá, os seguintes documentos:

Plano de ação do corrente ano;

Relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de ação, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados, nos termos do inciso III do artigo 3º da Resolução CNAS 014 / 2014.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 020 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre o indeferimento de inscrição do Instituto Carvalho Assis - ICA no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Cuiabá-MT.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279, 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 o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social que trata o artigo 3º da lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

Considerando a Resolução CNAS nº 014, de 15 de maio de 2014, regulamentada em âmbito Municipal pela Resolução CMAS nº 087, de 17 de dezembro de 2015, que define os parâmetros para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

Considerando o parecer de visita técnica realizada em 20 de fevereiro de 2024, bem como a deliberação da Plenária.

RESOLVE:

Art. 1º Indeferir o requerimento de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Cuiabá-MT da entidade: INSTITUTO CARVALHO ASSIS – ICA, inscrita no CNPJ sob nº 10.190.469/000194.

Art. 2º. A entidade poderá a qualquer momento manifestar novo pedido requerimento, desde que atendendo os requisitos legais do processo de inscrição.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

RESOLUÇÃO CMAS Nº 021 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre o indeferimento de inscrição do Departamento de Futebol da Escolinha de Iniciação Esportiva MF Ribeirão FC no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Cuiabá-MT.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, 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 o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social que trata o artigo 3º da lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

Considerando a Resolução CNAS nº 014, de 15 de maio de 2014, regulamentada em âmbito Municipal pela Resolução CMAS nº 087, de 17 de dezembro de 2015, que define os parâmetros para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;



Considerando a deliberação do Plenário decorrente da reunião ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2024, registrada à Ata nº 279.

RESOLVE:

Art. 1º Indeferir o requerimento de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Cuiabá-MT da entidade: DEPARTAMENTO DE FUTEBOL DA ESCOLINHA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA MF RIBEIRÃO FC, inscrita no CNPJ sob nº 50.921.974/0001-56.

Art. 2º. A entidade poderá a qualquer momento manifestar novo pedido requerimento, desde que atendendo os requisitos legais do processo de inscrição.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2024.

Joyce Thays Pereira dos Santos

Presidenta do CMAS Cuiabá-MT

Gestão 2021-2024

Conselho Administrativo de Recursos Tributários

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS-CART

RELATÓRIO DE PROCESSOS JULGADOS FEVEREIRO/2024

PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO E EMENTA

PRIMEIRA TURMA JULGADORA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS

Processo Administrativo nº 019.943/2020, de 21/02/2020 e Apensos

Lançamento de Ofício

Recurso Voluntário

Recorrente: PRADO SUZUKI & ASSOCIADOS S/S - EPP

Recorrido: Decisão de 1ª Instância Administrativa - SMF

Conselheiro Relator: Dauto Barbosa Castro Passare

Ementa e Acórdão nº 001/2024

Sessão do dia 20 de Fevereiro do ano de 2024

EMENTA

REENQUADRAMENTO PARA RECOLHIMENTO DE ISSQN FIXO ANUAL. JULGAMENTO IMPROCEDENTE. SEPARAÇÃO ENTRE PODERES. AUSÊNCIA DE CONFLITO ENTRE NORMAS. LEI MUNICIPAL SUPLEMENTA A LEI FEDERAL. RECURSO VOLUNTÁRIO IMPROVIDO. MERO INCONFORMISMO. MANUTENÇÃO DO ENQUADRAMENTO QUANTO A PERIODICIDADE DO RECOLHIMENTO DE ISSQN. 1. Os argumentos fundados a pego recursal se limitam a repetição do inicialmente defendido, matéria já deliberada em primeira instância, configurando mero inconformismo do recorrente com o judicioso decurso. 2. A mudança de panorama acerca do enquadramento legal do regime periódico de recolhimento perfaz competência exclusiva do Poder Legislativo Municipal. Sendo assim, podem os órgãos julgadores administrativos adentrar na resolução de processos administrativos na seara de sua legalidade em observância da legislação pertinente, e não de modo a alterar previsão legal estipulada e completamente dotada de legalidade formal e material. 3. Consta-se que o texto previsto na legislação federal não estipula quanto a periodicidade do recolhimento do tributo, criando lacuna legal que certamente pode, e assim feito, ser legislada pelo crivo municipal legislativo. De modo que, apenas haverá violação quando anteriormente estiver expressamente disposto em Lei Federal e de maneira contrária dispor a municipal, ou em caso de violação ao espírito ou vontade legislativa, depreendida em seu contexto mais amplo e abrangente. O que não parece ser a situação em voga. 4. Não há que se falar em normas conflitantes quando notadamente suplementares, dotadas ambas de aplicabilidade, vigência e eficácia, nos limites impostos pela Constituição Federal. 5. Conheço do Recurso Voluntário interposto pela contribuinte e no mérito nego-lhe provimento, em consonância com o parecer da ilustre Procuradoria Fiscal, vindo consequentemente a manter a decisão de 1ª instância, que corretamente declarou válida a manutenção do enquadramento acerca da periodicidade do recolhimento de ISSQN. Recurso Voluntário. Cuiabá, 22 de maio de 2023. Conselheiro-Relator: Dauto Barbosa Castro Passare.

VOTO

Trata-se de Recurso Voluntário interposto contra a decisão proferida no PAT em primeira instância que julgou improcedente o pleito administrativo de revisão de lançamento nos autos de nº 00.023.215/20191, bem como reenquadramento quanto a periodicidade do recolhimento do ISSQN.

Em detida análise dos elementos fáticos presentes no processo administrativo em fase recursal voluntária, contata-se a presença dos elementos necessários para o seu conhecimento, tais quais os pressupostos processuais imprescindíveis ao juízo de admissibilidade, tal qual a legitimidade ativa, previsão legal, bem como tempestividade inerente ao recurso.

Sendo assim, recebo o presente Recurso Voluntário para o seu devido processamento e julgamento, nos termos do artigo 112 da Lei Complementar nº 43/1997.

Primeiramente, faz-se importante observar, antes de adentrar no mérito, que a administração publica esta sempre vinculada a legislação específica, ao passo que, em fiel observância do princípio da legalidade administrativa, fica o agente público, neste caso o fisco, vinculado a uma previsão legal anterior ao ato praticado, nos moldes do

artigo 37 da CF/88:

Art. 37. A administração publica direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte (...).

Nesse sentido, o artigo 2º da Lei 9784/99:

o

Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

I - atuação conforme a lei e o Direito;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

No âmbito da legalidade administrativa processual, e notória a imprescindibilidade dos institutos jurídicos do contraditório e ampla defesa, garantindo a defesa administrativa e o duplo grau de jurisdição, de modo a promover a melhor tutela jurisdicional administrativa, pontos que foram devidamente observados, dando cumprimento ao devido processo legal, com fulcro no artigo 5º, incisos LIV e LV da Constituição Federal de 1988:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito a vida, a liberdade, a igualdade, a segurança e a propriedade, nos termos seguintes:

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

Superadas as arguições de estilo, cumpre consignar que a despeito do pedido preliminar de suspensão da exigibilidade do crédito verifica-se que este já se encontra suspenso, em detrimento do protocolo de defesa administrativa inicialmente, nos termos do artigo 151, III do CTN.

No que pese o mérito do presente Recurso Voluntário, depreende-se que os argumentos fundados a pego recursal se limitam a repetição do inicialmente defendido, matéria já deliberada em primeira instância, configurando mero inconformismo do recorrente com o judicioso decurso.

Entretanto, em função do princípio da autotutela, imperioso uma análise mais adjacente da matéria vindicada, pois a decisão definitiva sobre esta, sem sombra de dúvidas poder criar precedente para a aplicação do ISSQN, em especial quanto a periodicidade de seu recolhimento, a escritórios de advocacia e afins (aqueles em que a Lei coloca em situação finalística análoga).

Neste aspecto, ainda por um olhar positivista e constitucionalista, tal deliberação não poderia resultar na melhor conduta administrativa. A mudança de panorama acerca do enquadramento legal do regime periódico de recolhimento perfaz competência exclusiva do Poder Legislativo Municipal.

Sendo assim, podem os órgãos julgadores administrativos adentrar na resolução de processos administrativos na seara de sua legalidade em observância da legislação pertinente, e não de modo a alterar previsão legal estipulada e completamente dotada de legalidade formal e material.

E por este mesmo motivo, merece sobressair o melhor entendimento concedido em parecer esclarecedor da Procuradoria Municipal a este Egregio Conselho Fiscal.

Não obstante a separação de poderes e a incompetência deste órgão para realizar controle de legalidade sobre os atos do poder legislativo, imprescindível a sustentação do segundo fundamento pelo qual não merece prosperar o presente Recurso Voluntário.

Ocorre que o recorrente aduz que o artigo 246-A da Lei Complementar Municipal 43/1997, regulamentada pelo Decreto nº 7.291/2019, viola o artigo 9º, §1º da Lei Federal Decreto Lei nº 406/1968, o qual deveria constar necessária observância. Vislumbra-se os artigos sub judice supostamente em atrito:

Art. 246-A Quando os serviços de médico, enfermeiro, obstetra, ortopêdico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, acupunturista, nutricionista, psicólogo, dentista, protético, médico veterinário, contador, técnico em contabilidade, agente da propriedade industrial, advogado, engenheiro, arquiteto, urbanista, agrônomo, geólogo e economista forem prestados por sociedades constituídas por profissionais de mesma habilitação, o ISSQN devido será exigido mensalmente, por meio de alíquotas fixas, em relação a cada sócio da sociedade, bem como em relação a cada profissional habilitado, empregado ou não que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal nos termos da Lei aplicável. (Grifei)

Art 9º A base de cálculo do imposto e o preço do serviço.

§ 1º Quando se tratar de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o imposto será calculado, por meio de alíquotas fixas ou variáveis, em função da natureza do serviço ou de outros fatores pertinentes, nestes não compreendida a importância paga a título de remuneração do próprio trabalho.

Todavia, em análise do texto legal através de hermenêutica elementar, constata-se que o texto previsto na legislação federal não estipula quanto a periodicidade do recolhimento do tributo, criando lacuna legal que certamente pode, e assim feito, ser legislada pelo crivo municipal legislativo.

De modo que, apenas haverá violação quando anteriormente estiver expressamente disposto em Lei Federal e de maneira contrária dispor a municipal, ou em caso de violação ao espírito ou vontade legislativa, depreendida em seu contexto mais amplo e abrangente. O que não parece ser a situação em voga.

Sem contar que certamente esta lacuna legal não foi deixada a deriva sem motivação ou finalidade. E cedido que a legislação federal deve deixar espaços ao Poder Legislativo Municipal para implementar a sua vontade da maneira que melhor atenda



aos interesses locais (art. 30 da CF/88).

E seguindo esta mesma lógica, o inciso seguinte da Lei Maior manifesta justamente o ponto modular de toda a matéria aqui discutida. Observa-se:

Art. 30. Compete aos Municípios:

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber

No mais, com a extensa análise de todo o exposto nos apresentes autos, não se verifica motivação legal nem processual para a modificação da decisão proferida em primeira instância, a qual deverá ser mantida pelos seus próprios e judiciosos fundamentos.

Não há que se falar em normas conflitantes quando notadamente suplementares, dotadas ambas de aplicabilidade, vigência e eficácia, nos limites impostos pela Constituição Federal.

Pelo exposto, conheço do Recurso Voluntário interposto pela contribuinte e no mérito nego-lhe provimento, em consonância com o parecer da ilustre Procuradoria Fiscal, vindo consequentemente a manter a decisão de 1ª instância, que corretamente declarou válida a manutenção do enquadramento acerca da periodicidade do recolhimento de ISSQN.

E como voto.

ACORDAM os Conselheiros da Primeira Turma do Conselho Administrativo de Recursos Tributários, à unanimidade, nos termos do voto do Relator, **conhecer do Recurso Voluntário**, por regular, e quanto ao mérito, também por unanimidade, nos termos do voto do Relator, em consonância com o parecer jurídico do representante fiscal do Município, manter **incólume** a Decisão de 1ª Instância Administrativa que julgou **Improcedente a Reclamação contra Lançamento** formulada por PRADO SUZUKI & ASSOCIADOS S/S, inscrita no CNPJ sob o número 37.465.705/0001-94 e no Cadastro Mobiliário do Município(CM) sob o número 52938, SOCIEDADE PROFISSIONAIS, em face de lançamento e exigência de ISSQN Fixo Mensal, exação fiscal alicerçada no art. 246-A, da Lei Complementar nº 043/97 – Código Tributário do Município (CTM), com redação induzida pela Lei Complementar nº 223, de 29.12.2010, dispositivo vigente no ordenamento jurídico tributário do Município, o qual não tendo sido objeto de declarado de inconstitucionalidade ou ilegalidade no âmbito do Poder Judiciário, não compete ao CART, no âmbito administrativo, afastar sua aplicabilidade. Inteligência do art. 3º da Lei Complementar nº 494, de 18 de janeiro de 2021.

Participaram do julgamento os Conselheiros: Dauto Barbosa Castro Passare(Relator), Pedro Henrique do Nascimento Gravina Job, Silvana Maria Ribeiro Arruda de Miranda, Marcus Mesquita, Victor de França Oliveira e Wilson Paulo Leite Ribeiro. Declarou-se impedido o conselheiro Deivison Roosevelt do Couto.

Representante Fiscal do Município: Dr. Edilson Rosendo da Silva

Intimações e publicações necessárias a cargo da Secretaria do CART, na forma regulamentar.

Cuiabá, MT, 20 de Fevereiro de 2024.

Wilson Paulo Leite Ribeiro

Presidente 1ª Turma

Dalto Barbosa Castro Passare

Conselheiro Relator

Edilson Rosendo da Silva

Representante Fiscal do Município de Cuiabá

PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO E EMENTA

SEGUNDA TURMA JULGADORA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS

Processo Administrativo nº 00.008.252/2020, de 24/01/2020 e Apensos

Auto de Infração nº 08/2020 - SMF

Reexame Necessário

Recorrente: GD COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS LTDA

Recorrido: Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Conselheiro Relator: Alexandre Moraes Ferreira

Ementa e Acórdão nº 002/2024

Sessão do dia 21 de Fevereiro do ano de 2024

EMENTA

REEXAME NECESSÁRIO - DECISÃO DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA – AUTO DE INFRAÇÃO POR FALTA DE RECOLHIMENTO DE JANEIRO/2018 A DEZEMBRO/2019. PENALIDADE POR NÃO EMISSÃO DE DOCUMENTO FISCAL, CONFORME ART. 352, VII, “B”, DA LEI COMPLEMENTAR 43/97. Reexame necessário conhecido e improvido, mantendo inalterada a decisão administrativa de Primeira Instância em todos os seus termos, ficando o autuado dispensado de recolher aos cofres públicos municipais o valor de R\$ 522.349,01 (quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e quarenta e nove reais e um centavo).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Como explicitado no Relatório, trata-se de interposição de reexame necessário, fundamentado no art. 114 da Lei Complementar nº 43/1997, que julgou procedente a defesa apresentada pelo GD COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS, desobrigando o autuado de recolher aos cofres públicos do Município de Cuiabá o valor de R\$ 522.349,01 (quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e quarenta e nove reais e um centavo).

A penalidade aplicada no presente Auto de Infração está prevista no art. 352, VIII, “b”, da Lei Complementar nº43/97:

Art. 352 São passíveis de multa de ofício, para todo e qualquer tributo municipal, além daquelas já determinadas especificamente:

VIII – Multa de 80% (Oitenta por cento) do valor atualizado do imposto devido, observada a imposição mínima R\$35,41 (trinta e cinco reais e quarenta e um centavos)

b) aos que, sujeitos a operação tributada, não emitirem Nota Fiscal de operação ou outros documentos de controle exigidos por lei ou regulamento.

O sujeito passivo apresentou defesa do auto de infração no Processo 26.074/2020-1, questionando, em apertada síntese, que foi cobrado ISSQN sobre todas as operações da farmácia, inclusive referente às revendas de mercadorias adquiridas de terceiros e vendas de produtos acabados por conta própria, sem encomenda prévia.

Inicialmente, devemos analisar o RE 605.552/RS, em virtude da modelação dos seus efeitos, assim como o tema nº 379 do STF, a saber:

Embargos de declaração no recurso extraordinário. Direito Tributário. Repercussão Geral. Tema nº379. ICMS e ISS, Operações mistas realizadas por farmácia de manipulação. Pedidos de modulação dos efeitos do acórdão embargado. Acolhimento.

A Corte fixou, no acórdão embargado, a tese de que “**incide ISS sobre as operações de venda de medicamentos preparados por farmácias de manipulação sob encomenda. Incide ICMS sobre as operações de venda de medicamentos por elas ofertados aos consumidores em prateleira**”.

A ausência de modulação dos efeitos da decisão ensejaria impactos financeiros indesejados em desfavor dos contribuintes, bem como dos Estados e dos Municípios, entes políticos cujas finanças já estão combalidas, e resultaria em grande insegurança jurídica, indo de encontro à boa-fé dos contribuintes que recolheram um tributo acreditando ser o correto.

Embargos de declaração acolhidos, **modulando-se os efeitos da decisão** embargada, bem como se estabelecendo que ela produza efeitos **ex-nunc** a partir do dia da publicação da ata de julgamento do mérito, **de modo a se convalidarem os recolhimentos de ICMS e ISS efetuados em desacordo com a tese de repercussão geral**, ficando ressalvados: (i) as hipóteses de comprovada bitributação; (ii) as hipóteses em que o contribuinte não recolheu o ICMS ou o ISS devidos até a véspera da publicação da ata de julgamento do mérito; (iii) **os créditos tributários atinentes à controvérsia e que foram objeto de processo administrativo, concluído ou não, até a véspera da publicação da ata de julgamento do mérito;** (iv) as ações judiciais atinentes à controvérsia e pendentes de conclusão até a véspera da publicação da ata de julgamento do mérito. (g.n.)

Convocado a se manifestar sobre as alegações do sujeito passivo, o Auditor Fiscal manifestou-se pelo deferimento do pleito, considerando a Decisão do RE 605.552/RS e a modulação de efeitos, uma vez que houve o efetivo recolhimento do imposto estadual sobre todas as operações da autuada.

A decisão de Primeira Instância corroborou o entendimento do Auditor Fiscal e julgou **PROCEDENTE** o recurso interposto pelo contribuinte e **INSUBSISTENTE** a Notificação Fiscal – Auto de Infração e Apreensão nº 08/2020, desobrigando a GD COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS do recolhimento de R\$ 522.349,01 (quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e quarenta e nove reais e um centavo) aos cofres públicos do Município de Cuiabá.

Da análise dos autos, não vislumbro qualquer hipótese de alteração da decisão proferida pelo julgador de primeiro grau.

VOTO

Face ao exposto, **conheço o presente recurso e o julgo IMPROCEDENTE** para a manutenção integral da decisão de 1ª instância e, por consequência, a anulação da NAI nº 08/2020.

É como voto.

ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos os autos em epígrafe, acordam os Conselheiros do Egrégio Conselho Administrativo de Recursos Tributários, em **reunião ordinária**, sob a Presidência da Senhora Helenise A Lara de Souza Ferreira, na conformidade da ata de julgamento, **conheço o presente recurso e o julgo IMPROCEDENTE** para a manutenção integral da decisão de 1ª instância e, por consequência, a anulação da NAI nº 08/2020.

Participaram do julgamento os Conselheiros: Alexandre Moraes Ferreira(Relator); João Tito S Cademartori Neto; Fausto Massao Koga; Matheus Duarte Valente Vieira; Helmut Flávio Preza Dalto e Helenise A Lara de Souza Ferreira

Intimações e publicações necessárias a cargo da Secretaria do CART, na forma regulamentar.

Presente no julgamento a Representante Fiscal do Município da 2ª Turma Julgadora, Dra. Sônia Cristina M de Oliveira Lelis

Cuiabá, 21 de Fevereiro de 2024

Helenise A Lara de Souza Ferreira

Presidente da 2ª Turma Julgadora

Alexandre Moraes Ferreira

Conselheiro Relator

Sônia Cristina M. de Oliveira Lelis

Representante Fiscal do Município de Cuiabá

PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO E EMENTA

PRIMEIRA TURMA JULGADORA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS

Processo Administrativo nº 028.407/2022, de 16/03/2021 e Apensos



Auto de Infração nº 530

Recurso Voluntário

Recorrente: DELÍCIAS DO MAR

Recorrido: Decisão de 1ª Instância Administrativa – Vigilância Sanitária - SMS

Conselheiro Relator: Dauto Barbosa Castro Passare

Ementa e Acórdão nº 003/2024

Sessão do dia 27 de Fevereiro do ano de 2024

EMENTA:

RECURSO VOLUNTÁRIO. IMPROVIDO. MULTA ADMINISTRATIVA SANITÁRIA. COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL IRREGULARES. PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS. MERO INCONFORMISMO. RISCO À SAÚDE PÚBLICA. 1. Extraí-se das notificações que reiteradamente, a recorrente permaneceu irregular no que se refere à sua atividade, pois claramente não detinha autorização para a alteração dos produtos, somente à sua comercialização. Desta feita, constatado o fato pelos agentes fiscalizadores, correta foi a autuação, assim como o enquadramento em agravante de reincidência, não cabendo escusa em alegação de não conhecimento da legislação, estando claramente provado nos autos o conhecimento da recorrente, haja vista a recorrência de notificações sobre o mesmo objeto e a sua manutenção em status irregular. 2. Quanto à comercialização de produtos vencidos, também merece manutenção a tese pela subsistência do auto de infração. Depreende-se que, diferentemente do alegado pela defesa, o produto vencido somente foi retirado após a constatação dos agentes fiscalizadores, estes que certificaram o ocorrido, tendo esta certificação presunção de legitimidade não afastada por prova contrária do recorrente. 3. Por fim, quanto à agravante de dano à saúde pública, compreende-se que a recorrente assume o risco de produzir o dano quando conscientemente permanece a comercializar produtos irregulares, sem registro e com data de expiração vencida, de modo que a aplicação de multa não depende da ocorrência efetiva do dano, tendo o dano sido evitado somente por causa da atuação preventiva do órgão fiscalizador. 4. Desta forma, ante a todo o exposto, e a ausência de exposição de arcabouço probatório suficiente pela recorrente, limitando-se à repetição dos argumentos e fundamentos depreendidos inicialmente, evidenciando simples inconformismo com o r. decurso, que ao meu ver carece de motivos ensejadores de sua reforma. Recurso Voluntário Improvido. Cuiabá, 22 de maio de 2023. Conselheiro-Relator: Dauto Barbosa Castro Passare.

VOTO

Trata-se de Recurso Voluntário interposto contra a decisão proferida no PAT em primeira instância que julgou improcedente o pleito administrativo de anulação do auto de infração nº 530/2022, e conseqüentemente subsistente.

Em detida análise dos elementos fáticos presentes no processo administrativo em fase recursal voluntária, contata-se a presença dos elementos necessários para o seu conhecimento, tais quais os pressupostos processuais imprescindíveis ao juízo de admissibilidade, tal qual a legitimidade ativa, previsão legal, bem como tempestividade inerente ao recurso.

Sendo assim, recebo o presente Recurso Voluntário para o seu devido processamento e julgamento, nos termos do artigo 112 da Lei Complementar nº 43/1997.

Primeiramente, faz-se importante observar, antes de adentrar no mérito, que a administração pública está sempre vinculada à legislação específica, ao passo que, em fiel observância do princípio da legalidade administrativa, fica o agente público, neste caso o fisco, vinculado a uma previsão legal anterior ao ato praticado, nos moldes do artigo 37 da CF/88:

Art. 37. **A administração pública** direta e indireta de **qualquer dos Poderes** da União, dos Estados, do Distrito Federal e **dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte (...).

Nesse sentido, o artigo 2º da Lei 9784/99:

Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da **legalidade**, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, **interesse público** e eficiência.

I - atuação conforme a lei e o Direito;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

No âmbito da legalidade administrativa processual, é notória a imprescindibilidade dos institutos jurídicos do contraditório e ampla defesa, garantindo a defesa administrativa e o duplo grau de jurisdição, de modo a promover a melhor tutela jurisdicional administrativa, pontos que foram devidamente observados, dando cumprimento ao devido processo legal, com fulcro no artigo 5º, incisos LIV e LV da Constituição Federal de 1988:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o **devido processo legal**;

LV - aos litigantes, em processo **judicial ou administrativo**, e aos acusados em geral **são assegurados o contraditório e ampla defesa**, com os meios e recursos a ela inerentes;

Sem mais delongas, cumpre análise de cada ponto objeto de debate acerca da matéria.

Inicialmente, ante a tese de que apesar de confessadamente comercializar produtos de origem animal sem o devido registro nos órgãos competentes, independente de seu motivo, esta comercialização não necessariamente resulta em dano à saúde coletiva, e tem razão neste aspecto.

Todavia, não pode a administração pública dispor sobre a possibilidade de não se efetivar o dano, uma vez constatadas irregularidades sanitárias, é dever do agente público lavar o auto de infração e impedir qualquer possibilidade de violação à saúde pública.

O poder de polícia inerente ao agente é, além de repressivo, preventivo, assim como a norma poderá prever penalização à simples irregularidade formal de um produto, de maneira preventiva ao dano.

Não obstante, não pode a administração pública deixar de aplicar a Lei, pois se trata de um ato vinculado, sem direito de disponibilidade e completa ausência de pessoalidade.

Extraí-se das notificações que reiteradamente, a recorrente permaneceu irregular no que se refere à sua atividade, pois claramente não detinha autorização para a alteração dos produtos, somente à sua comercialização.

Desta feita, constatado o fato pelos agentes fiscalizadores, correta foi a autuação, assim como o enquadramento em agravante de reincidência, não cabendo escusa em alegação de não conhecimento da legislação, estando claramente provado nos autos o conhecimento da recorrente, haja vista a recorrência de notificações sobre o mesmo objeto e a sua manutenção em status irregular.

Quanto à comercialização de produtos vencidos, também merece manutenção a tese pela subsistência do auto de infração. Depreende-se que, diferentemente do alegado pela defesa, o produto vencido somente foi retirado após a constatação dos agentes fiscalizadores, estes que certificaram o ocorrido, tendo esta certificação presunção de legitimidade não afastada por prova contrária do recorrente. Observa-se:

AGRAVO DE INSTRUMENTO – AÇÃO ANULATÓRIA – VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA DIALETICIDADE – PRELIMINAR AFASTADA – TUTELA DE URGÊNCIA INDEFERIDA – INCONFORMISMO COM QUESITOS DE PROCESSO SELETIVO – QUESTÃO, A PRINCÍPIO, LIGADA AO MÉRITO ADMINISTRATIVO – PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE E VERACIDADE – AUSÊNCIA DO REQUISITO DA PROBABILIDADE DO DIREITO (ARTIGO 300 DO CPC) – DECISÃO MANTIDA – RECURSO NÃO PROVIDO.

Não ocorre violação ao princípio da dialeticidade se as razões recursais combatem os fundamentos da decisão. Não se identifica a probabilidade do direito alegado se a pretensão do autor demanda a incursão do Poder Judiciário na avaliação do mérito administrativo de questões constantes em processo seletivo. **Os atos da Administração Pública têm presunção de legitimidade e veracidade, portanto não podem ser desprezados sem a formação do contraditório.** A não comprovação de um dos requisitos previstos no artigo 300 do CPC impõe a manutenção do indeferimento da tutela de urgência. (N.U 1016657-17.2023.8.11.0000, CÂMARAS ISOLADAS CÍVEIS DE DIREITO PRIVADO, RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO, Quarta Câmara de Direito Privado, Julgado em 18/10/2023, Publicado no DJE 19/10/2023)

Neste aspecto, conforme colocado em sede preambular, cumpre ao órgão julgador a análise da legalidade intrínseca e necessária do ato administrativo, respeitado o contraditório.

Logo, não há nos autos elementos que induzem para a constatação de qualquer ilegalidade referente ao auto de infração, porquanto perfeito quanto à sua tipificação, nos termos dos artigos 721, 722, 723 e 255 da Lei Municipal nº 004/92.

As quais preveem penalização e agravantes, devidamente aplicadas, não merecedoras de reforma.

Por fim, quanto à agravante de dano à saúde pública, compreende-se que a recorrente assume o risco de produzir o dano quando conscientemente permanece a comercializar produtos irregulares, sem registro e com data de expiração vencida, de modo que a aplicação de multa não depende da ocorrência efetiva do dano, tendo o dano sido evitado somente por causa da atuação preventiva do órgão fiscalizador. Nesse sentido, a jurisprudência:

PROCESSUAL CIVIL – EMBARGOS À EXECUÇÃO – DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO – PRAZO LEGAL – VACINAÇÃO DE REBANHO – FEBRE AFTOSA – MULTA – PROCEDÊNCIA – PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE – E CERCEAMENTO DE DEFESA – AFASTADOS – RECURSO DESPROVIDO. A multa pela não vacinação de gado, no prazo e na forma da lei, deve ser imposta, para **coibir essa conduta omissiva, que pode causar risco à saúde pública**, dado que a vacinação do rebanho evita a propagação de doenças a terceiros. Ocorre a prescrição intercorrente, se o exequente permanecer inerte por prazo superior a cinco (5) anos, a configurar sua desídia, nos moldes do artigo 40, Lei nº 6.830/1980, o que não ocorreu no caso. **Não há falar em cerceamento de defesa, quando a autuação decorreu da inobservância de normas sanitárias**, relativas ao trato de animais, fato que não pode ser confrontado por depoimentos testemunhais. (N.U 0007602-27.2012.8.11.0006, MÂRCIO VIDAL, PRIMEIRA CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO E COLETIVO, Julgado em 18/07/2016, Publicado no DJE 21/07/2016)

RECURSOS DE APELAÇÃO – AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS – AQUISIÇÃO DE REFRIGERANTES PELO COMERCIANTE INTERMEDIADOR – CORPO ESTRANHO VISUALIZADO AINDA NO ESTOQUE – INEXISTÊNCIA DE INGESTÃO OU COMERCIALIZAÇÃO DO PRODUTO PARA TERCEIRO CONSUMIDOR FINAL – DANO MORAL NÃO CARACTERIZADO – SENTENÇA DE IMPROCEDÊNCIA – INSURGÊNCIA RECURSAL DE AMBAS AS PARTES – PARTE AUTORA REQUEREU O RECONHECIMENTO DO DANO MORAL – PARTE REQUERIDA PLEITEOU A INVERSÃO DO ÔNUS DAS CUSTAS E DA SUCUMBÊNCIA – REJEITADO O RECURSO DA PARTE AUTORA – ACOLHIDO O RECURSO DA EMPRESA REQUERIDA.

(...)

a compra de produto alimentício que contenha algo estranho no interior na embalagem, ainda que não ocorra à ingestão, expõe a saúde do consumidor a risco, gerando assim o direito à indenização, pois ofende o direito fundamental à alimentação adequada. A própria parte autora confessou ter adquirido o refrigerante para comercializá-lo, razão pela qual não se aplica o CDC ao presente caso. III – O artigos 82, § 2º do CPC estipula que: “A sentença condenará o vencido a pagar ao vencedor as despesas que antecipou”. Da mesma forma, o Art. 85 do CPC estipula que:

“A sentença condenará o vencido a pagar honorários ao advogado do vencedor”. IV



- Assim, tendo em vista que a sentença de piso foi julgada improcedente, bem como existindo imposição legal, o ônus das custas e dos honorários deve ser invertido para condenar a parte autora ao pagamento de tais verbas. (N.U 0007221-66.2019.8.11.0008, CÂMARAS ISOLADAS CÍVEIS DE DIREITO PRIVADO, SEBASTIAO DE MORAES FILHO, Segunda Câmara de Direito Privado, Julgado em 20/09/2023, Publicado no DJE 25/09/2023)

Desta forma, ante a todo o exposto, e a ausência de exposição de arcabouço probatório suficiente pela recorrente, limitando-se à repetição dos argumentos e fundamentos depreendidos inicialmente, evidenciando simples inconformismo com o r. decismum, que ao meu ver carece de motivos ensejadores de sua reforma.

Pelo exposto, conheço do Recurso Voluntário interposto pela contribuinte e no mérito nego-lhe provimento, em consonância com o parecer da ilustre Procuradoria Fiscal, vindo consequentemente a manter a decisão de 1ª instância, que corretamente declarou a subsistência do auto de infração sanitária nº. 530/2022, devendo o contribuinte recolher aos cofres públicos o valor consignado com seus devidos acréscimos legais.

É como voto.

ACORDAM os Conselheiros da Primeira Turma do Conselho Administrativo de Recursos Tributários, à unanimidade, nos termos do voto do Relator, **conhecer do Recurso Voluntário**, por regular, e quanto ao mérito, também por unanimidade, nos termos do voto do Relator, em consonância com o parecer jurídico do representante fiscal do Município, Negar-lhe Provimento, mantendo **incólume** a decisão de primeira instância administrativa que julgou **Improcedente** a Impugnação apresentada pela autora contra a Notificação Fiscal Auto de Infração nº 530, lavrada em 23/10/2019, contra a empresa CRISTINA Y MENDES FEIO ME-DELÍCIAS DO MAR, inscrita no CNPJ sob o número 00223.562/0001-02 e no Cadastro Mobiliário do Município(CM) sob o número 74769, já qualificada nos autos, por incorrer no disposto nos incisos V e VIII, § 2º do art. 755 da Lei Complementar nº 004, de 24 de dezembro de 1992, impondo-lhe o dever de recolher ao erário municipal a multa pecuniária, classificada como gravíssima, no valor principal de R\$ 19.744,00 (dezenove mil setecentos e quarenta e quatro reais) mais os acréscimos legais a serem aferidos na data do efetivo pagamento, penalidade alicerçada nos arts. 755 caput, inciso IV e § 3º, inciso III, com atenuantes do art. 723, inciso I, alínea "d" (colaboração com os agentes da Fiscalização) e agravantes do inciso II, alíneas "a", "d" e "e" (ser o infrator e ter cometido a infração de forma continuada ter a infração consequências danosas a saúde pública e/ou ao meio ambiente e, tendo conhecimento do ato lesivo a saúde pública e/ou meio ambiente, o infrator deixar de tomar as providências de sua alçada para evitá-lo), todos da Lei Complementar nº 004, de 24.12.1992, e **dosimetria e cálculo** conforme dispões o art. 2º e 3º do Decreto nº 6.887, de 27 de dezembro de 2018.

Participaram do julgamento os Conselheiros: Dauto Barbosa Castro Passare(Relator), Deivison Roosevelt do Couto, Bruno Ricardo Alves, Marcelus Mesquita, Victor de França Oliveira e Wilson Paulo Leite Ribeiro. Declarou-se impedido o conselheiro Deivison Roosevelt do Couto.

Representante Fiscal do Município: Dr. Edilson Rosendo da Silva

Intimações e publicações necessárias a cargo da Secretaria do CART, na forma regulamentar.

Cuiabá, MT, 27 de Fevereiro de 2024.

Wilson Paulo Leite Ribeiro

Presidente 1ª Turma

Dalto Barbosa Castro Passare

Conselheiro Relator

Edilson Rosendo da Silva

Representante Fiscal do Município de Cuiabá

PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO E EMENTA

SEGUNDA TURMA JULGADORA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS

Processo Administrativo nº 00.034.807/2021, de 26/04/2021 e Apenso

Auto de Infração nº 031/2021 - SMF

Recurso Ordinário

Recorrente: CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Recorrido: Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Conselheiro Relator: Alexandre Moraes Ferreira

Ementa e Acórdão nº 004/2024

Sessão do dia 28 de Fevereiro do ano de 2024

EMENTA

RECURSO ORDINÁRIO - DECISÃO DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA – AUTO DE INFRAÇÃO POR FALTA DE RECOLHIMENTO DE JANEIRO/2017 A DEZEMBRO/2017. PENALIDADE POR DEIXAR DE RECOLHER O TRIBUTO, NO TODO OU EM PARTE, NA FORMA E DENTRO DOS PRAZOS REGULAMENTARES, CONFORME ART. 352, III, "A", DA LEI COMPLEMENTAR 43/97. Recurso ordinário conhecido e improvido, mantendo inalterada a decisão administrativa de Primeira Instância em todos os seus termos, ficando o autuado obrigado a recolher aos cofres públicos municipais o valor de R\$ 726.943,99 (setecentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e nove centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Como explicitado no Relatório, trata-se de interposição de recurso ordinário, fundamentado no art. 114 da Lei Complementar nº 43/1997, que julgou improcedente a

defesa apresentada pelo CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, obrigando o autuado a recolher aos cofres públicos do Município de Cuiabá o valor de R\$ 726.943,99 (setecentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e nove centavos).

A penalidade aplicada no presente Auto de Infração está prevista no art. 352, III, "a", da Lei Complementar nº 43/97:

Art. 352 São passíveis de multa de ofício, para todo e qualquer tributo municipal, além daquelas já determinadas especificamente:

(...)

III – Multa de 40% (Quarenta por cento) do valor atualizado do tributo devido, observada a imposição mínima de R\$84,24 (Oitenta e quatro reais e vinte e quatro centavos)

aos que deixarem de recolher o tributo, no todo ou em parte, na forma e dentro dos prazos regulamentares;

(...)

O sujeito passivo apresentou defesa do auto de infração no Processo 43.238/2021-1, questionando, em apertada síntese, que o levantamento fiscal não considerou os recolhimentos efetuados pela contribuinte (documentos constantes das fls.55 a 69). Por esta razão, pede a requerente:

Reconhecimento do caráter suspensivo da impugnação, conforme Art. 53 da Lei Complementar 43/97;

Anulação da NAI 31/2021, eis que os pagamentos juntados aos autos comprovariam o correto recolhimento;

Homologação dos valores verificados, para que produza segurança jurídica;

Restituição de possíveis valores recolhidos a maior;

Homologação dos valores recolhidos a título de ISSQN próprio da agência, competência Julho de 2017, ainda que não apresentada a respectiva guia de recolhimento.

Preliminarmente ao Julgamento de 1º Instância, os Auditores Fiscais que lavraram a NAI 31/2021 manifestaram-se da seguinte forma:

Alegação quanto à não consideração de recolhimentos efetuados pelo contribuinte:

Os Auditores Fiscais explicam que a NAI 31/2021 foi constituída a partir do cruzamento dos dados da Apuração Mensal e do Demonstrativo Contábil que foram enviados pela requerente através da Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras – DESIF.

O Módulo de Apuração mensal do ISSQN consiste na entrega de declaração contendo, entre outras, o conjunto de informações que demonstram a apuração do ISSQN Mensal. Esse conjunto de informações é constituído por nome da conta, crédito, débito e saldo.

Já o Módulo de Demonstrativo Contábil é uma declaração anual que contém os Balancetes Analíticos Mensais. Esses balancetes contêm todas as contas escrituradas pela instituição financeira, assim como as informações contidas na apuração mensal referente a nome da conta, crédito, débito e saldo.

Assim, considerando todas as informações extraídas dos cruzamentos dos dados dos 2 módulos, foi confeccionado o documento Levantamento Fiscal.

O documento Levantamento Fiscal apresenta as contas discriminadas por competência. Código da conta COSIF, descrição da conta interna, subitem da Lista Anexa à LC 43/97, alíquota, valor recolhido na Apuração Mensal, valor apresentado no Demonstrativo Contábil, valor devido do ISSQN (calculado através do Demonstrativo Contábil), valor do ISSQN recolhido (calculado através da Apuração Mensal) e ISSQN a recolher (diferença entre o recolhido e o devido)

Da análise do Levantamento Fiscal, nota-se claramente que foram constituídos novos lançamentos a partir do não recolhimento ou recolhimento a menor de ISSQN. Ou seja, os tributos recolhidos pelo contribuinte durante o exercício 2017 não têm relação com esses novos lançamentos que fazem parte da NAI 31/2021. Como forma de demonstrar a falta de relação, foram juntados aos autos (fls. 78 a 89) as Apurações Mensais de todo o exercício 2017 para comparação com o levantamento fiscal. Portanto, resta demonstrado que as contas que deram origem à NAI 31/2021 não estão contidas na Apuração Mensal ou, quando contidas, fazem referência apenas à diferença de tributo não recolhido ao erário municipal.

Pedido de reconhecimento do caráter suspensivo da impugnação:

Os Auditores Fiscais manifestaram-se pela procedência do pedido, conforme direito previsto no Art. 53, III, da LC 43/97.

Pedido de anulação da NAI 31/2021 tendo em vista as razões apresentadas (valores já recolhidos):

Os Auditores Fiscais manifestaram-se pela improcedência do pedido, pois, conforme já explicado anteriormente, a NAI 31/2021 não guarda qualquer relação com os alegados recolhimentos realizados pela requerente.

Pedido de homologação dos valores verificados para que a apuração fiscal efetivamente produza segurança jurídica:

Os Auditores Fiscais manifestaram-se que, conforme o art. 150 do CTN, não se pode considerar homologados os lançamentos contidos na NAI 31/2021, visto que nem mesmo o prévio pagamento foi realizado.

Pedido de restituição dos valores por ventura recolhidos a maior:

Os Auditores Fiscais não encontraram valores pagos a maior, portanto, não há motivos para efetuar qualquer devolução.

Pedido de homologação dos valores recolhidos a título de ISSQN próprio da agência, competência Julho/2017, ainda que não apresentada a respectiva guia de recolhimento:

Os Auditores Fiscais manifestaram-se que, ainda que não tenham sido juntados aos



autos comprovantes de pagamento, é possível confirmar o pagamento referente à competência de julho/2017. No entanto, conforme o art. 150 do CTN, não se pode considerar homologados os lançamentos contidos na NAI 31/2021, visto que nem mesmo o prévio pagamento foi realizado.

Por todo o exposto, os Auditores Fiscais recomendaram a manutenção integral da NAI 31/2021, pois os lançamentos que compõem a referida NAI não se confundem com os lançamentos realizados após a Apuração Mensal.

A decisão de Primeira Instância corroborou o entendimento dos Auditores Fiscais, **concedendo efeito suspensivo** aos débitos objeto da referida NAI até que fossem esgotados os prazos para recurso ao CART e julgando **IMPROCEDENTE** o recurso interposto pelo contribuinte, via de consequência, **SUBSISTENTE** a Notificação Fiscal – Auto de Infração e Apreensão nº 31/2021, obrigando a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ao recolhimento de R\$ 726.943,99 (setecentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e nove centavos) aos cofres públicos do Município de Cuiabá.

A requerente, irressignada com a decisão do julgador de 1ª Instância Administrativa, protocolou, tempestivamente, Recurso Ordinário ao Conselho de Recursos Tributários. A requerente alega em sua defesa que o sistema DESIF duplicou as bases de cálculo, imputando falsamente apuração de valores a receber. Para tanto, a requerente afirma que será juntado aos autos os seguintes documentos:

Relatório interno GIPSB750 – janeiro a dezembro/2017;

Planilha Excel contendo dados extraídos dos Balancetes Mensais da Unidade, para apuração da correta base de cálculo - janeiro a dezembro/2017;

Sistema contábil SICTB – CTBCTB715 – janeiro a dezembro/2017.

Faz-se necessário constatar que nenhum documento comprobatório foi juntado aos autos pela requerente até o momento, em discordância com o manifestado no Recurso Ordinário.

O respeitável parecer da Fazenda Pública sugeriu que a decisão de primeiro grau se mantivesse intocada.

Da análise dos autos, não vislumbro qualquer hipótese de alteração da decisão proferida pelo julgador de primeiro grau.

VOTO

Face ao exposto, **conheço o presente recurso e o julgo IMPROCEDENTE**, para a **manutenção integral da decisão de 1ª instância** e, por consequência, **SUBSISTÊNCIA da Notificação Fiscal – Auto de Infração e Apreensão nº 31/2021, obrigando a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ao recolhimento de R\$ 726.943,99** (setecentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e nove centavos) aos cofres públicos do Município de Cuiabá, **acrescidos de todos os acréscimos legais previstos na LC 43/1997**.

É como voto.

ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos os autos em epígrafe, acordam os Conselheiros do Egrégio Conselho Administrativo de Recursos Tributários, em **reunião ordinária**, sob a Presidência da Senhora Helenise A Lara de Souza Ferreira, e por unanimidade na conformidade da ata de julgamento, **conheço o presente recurso e o julgo IMPROCEDENTE** para a manutenção integral da decisão de 1ª instância e, por consequência, **SUBSISTÊNCIA da Notificação Fiscal – Auto de Infração e Apreensão nº 31/2021, obrigando a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ao recolhimento de R\$ 726.943,99** (setecentos e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e nove centavos) aos cofres públicos do Município de Cuiabá, **acrescidos de todos os acréscimos legais previstos na LC 43/1997**.

Participaram do julgamento os Conselheiros: Alexandre Moraes Ferreira(Relator); João Tito S Cademartori Neto; Arnildo Lino dos Santos; Fausto Massao Koga; William Khalil e Helenise A Lara de Souza Ferreira

Intimações e publicações necessárias a cargo da Secretaria do CART, na forma regulamentar.

Presente no julgamento o Representante Fiscal do Município da 2ª Turma Julgadora, Dr. Paulo Emilio Magalhães

Cuiabá, 28 de Fevereiro de 2024

Helenise A. Lara de Souza Ferreira

Presidente da 2ª Turma Julgadora

Alexandre Moraes Ferreira

Conselheiro Relator

Paulo Emilio Magalhães

Representante Fiscal do Município de Cuiabá

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMGE Nº 217/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo MVP 013.976/2024 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Averbação de Tempo de Serviço não concomitante**, 09 (NOVE) ANOS, 09 (NOVE) MESES E 09 (NOVE) DIAS, ao(a) servidor(a) MARIA DE FATIMA PEREIRA DA SILVA,

ocupante do cargo de TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, matrícula 4032169, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 27 de Fevereiro de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 222/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo MVP 003.145/2024 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito a Portaria SMGE 098/2024, referente a **averbação de tempo de serviço**, do(a) servidor(a) FRANCISCA PEREIRA MARQUES, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Matrícula 4035086, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 29 de Fevereiro de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 223/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo MVP 014.407/2024 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria SMGE 214/2024, referente à **averbação de tempo de serviço** do(a) servidor(a) MARIA NEUZA MACHADO BORGES, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO), Matrícula 1000036, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Onde se lê: 02 (DOIS) ANOS, 10 (DEZ) MESES E 02 (DOIS) DIAS. Leia-se: 02 (DOIS) ANOS, 10 (DEZ) MESES E 12 (DOZE) DIAS.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 29 de Fevereiro de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 233/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo MVP 015.296/2023 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Averbação de Tempo de Serviço não concomitante**, 08 (OITO) MESES E 19 (DEZENOVE) DIAS, ao(a) servidor(a) MARILU MARQUETO RODRIGUES, ocupante do cargo de PROFESSOR(A), matrícula 2964741, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão



PORTARIA SMGE Nº 234/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo MVP 016.274/2024 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Averbação de Tempo de Serviço não concomitante**, 01 (UM) ANO, 05 (CINCO) MESES E 07 (SETE) DIAS, ao(a) servidor(a) MARIA DO CARMO BATISTA CRUZ DA

SILVA, ocupante do cargo de TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, matrícula 4899345, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 228/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP Nº 014.297/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar na Procuradoria Geral do Município o servidor JONATHAM DE BARROS FERREIRA, Técnico em Desenvolvimento Social, matrícula nº 4914870, que estava lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 23 de fevereiro de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 230/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP Nº 008.081/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o servidor MARCIO SANTOS PINHEIRO, ocupante do cargo de Professor, matrícula nº 4874342, que estava lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 231/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP Nº 014.845/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, a servidora

SIMONE TEIXEIRA DA SILVA, Técnico em Desenvolvimento Infantil, matrícula nº 4849976, que estava lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 232/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP Nº 010.781/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar na CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO o servidor PAULO ROBERTO LOURENÇO DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico em Manutenção e Infraestrutura, matrícula nº 4874430, que estava lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023/FUNED

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria SMGE nº 360/2023, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá no dia 07 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** referente à **TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023/FUNED**, processo administrativo nº 096.022/2023, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO DE **OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO CEIC - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CUIABANO - JOSÉ NICOLAU PINTO**.

LICITANTES HABILITADAS: CONSTRUTORA E LIMPADORA 1001 EIRELI, MIKASA ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA e ORIGAMI ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.

Desde já, fica assegurado a todos os interessados, a aplicabilidade dos termos dos artigos 109, inciso I, alínea “a” e 110, ambos da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Cuiabá/MT, 04 de março de 2024.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 005/2023/PMC

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS – SMOP, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria SMGE nº 360/2023, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá no dia 07 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** referente à **CONCORRÊNCIA Nº 005/2023/PMC**, processo administrativo nº 011.923/2023, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA **OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NO BAIRRO RESIDENCIAL COXIPÓ – 2ª ETAPA**, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ – **SALDO DO CONTRATO DE REPASSE DE Nº 908258/2020/MDR/CAIXA**.

LICITANTES HABILITADAS: ÁGAPE CONSTRUTORA LTDA; FRATELLO ENGENHARIA LTDA; TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, TCO TERRAPLANAGEM CONSTRUÇÕES E OBRAS LTDA e SAGRES ENGENHARIA LTDA.

Desde já, fica assegurado a todos os interessados, a aplicabilidade dos termos dos artigos 109, inciso I, alínea “a” e 110, ambos da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Cuiabá/MT, 04 de março de 2024.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

RESULTADO FINAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023/PMC

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria SMGE nº 360/2023, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá no dia 07



de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** da licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023/PMC**, processo administrativo nº 108.740/2023, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE DE CONCRETO NA COMUNIDADE CARIOACA/AGUAÇÚ - RIBEIRÃO MACHADO, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ - CONTRATO DE REPASSE Nº 939263/2022.**

LICITANTE: CONSTRUTORA SANTA LÚCIA LTDA EPP; CNPJ: 01.982.578/0001-53; VALOR: R\$ 1.280.834,36 (um milhão, duzentos e oitenta mil, oitocentos e trinta e quatro reais e trinta e seis centavos).

Cuiabá/MT, 04 de março de 2024.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente Da Comissão Permanente De Licitação

Agmar Divino Lara De Siqueira

Secretário Adjunto Especial De Licitações E Contratos

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS 010/2023/PMC

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP, no uso de suas atribuições e com fulcro no inciso VI do art. 43 da Lei 8.666/93, **HOMOLOGA e ADJUDICA** a empresa abaixo referente a **TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023/PMC**, processo administrativo nº 108.740/2023, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE DE CONCRETO NA COMUNIDADE CARIOACA/AGUAÇÚ - RIBEIRÃO MACHADO, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ - CONTRATO DE REPASSE Nº 939263/2022.**

LICITANTE: CONSTRUTORA SANTA LÚCIA LTDA EPP; CNPJ: 01.982.578/0001-53; VALOR: R\$ 1.280.834,36 (um milhão, duzentos e oitenta mil, oitocentos e trinta e quatro reais e trinta e seis centavos).

Cuiabá/MT, 04 de março de 2024.

JOSÉ ROBERTO STOPA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

AVISO DE RESULTADO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023/PMC

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria SMGE nº 360/2023, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá no dia 07 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO DA ANÁLISE DA PROPOSTA DE PREÇOS** referente à **TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023/PMC**, processo administrativo nº 108.740/2023, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE DE CONCRETO NA COMUNIDADE CARIOACA/AGUAÇÚ - RIBEIRÃO MACHADO, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ - CONTRATO DE REPASSE Nº 939263/2022.**

LICITANTE: CONSTRUTORA SANTA LÚCIA LTDA EPP - CLASSIFICADA.

Cuiabá/MT, 04 de março de 2024.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2024/PMC

Originário Pregão Eletrônico Nº 018/2023/PMC Processo Administrativo Nº 008.242/2022 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB, representada por Luciana Zamproni Branco. **CONTRATADA:** A empresa **LAVORO COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICO EM MAO DE OBRA LTDA**, CNPJ/MF nº. 12.029.446/0001-28, representada por Maria Luiza Ortiz Nunes da Cunha **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços com oferta de mão de obra para atender a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá - SEMOB, conforme as previsões, exigências e especificações descritas no termo de referência. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: FMTU 15601 Órgão: Fundo Municipal de Trânsito e Transporte Urbano Programa/Ação: 2003 Natureza da Despesa: 33.90.37 Fonte: 1899 **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses** a contar da data de assinatura **VALOR DO CONTRATO: R\$ 524.229,60** (Quinhentos e vinte e quatro mil, duzentos e vinte e nove reais e sessenta centavos) **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato decorrente do **Processo Administrativo nº 008.242/2022, PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2023/PMC**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 044/2024/FUNED

Pregão Eletrônico/Registro de Preços Nº 004/2023/FUNED Processo Administrativo Nº 119.122/2022 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado. **CONTRATADA:** **NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA**, CNPJ/MF nº. 28.072.565/0001-01 representada por Mario Cezar Hideki Nakayama **OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para a aquisição **gêneros alimentícios (estocáveis, refrigerado e congelado, e pães), sob demanda**, para atender ao programa nacional de alimentação escolar (PNAE) do município de Cuiabá/MT para o ano letivo de 2023, conforme cardápio definido pela equipe técnica da coordenadoria de alimentação escolar (CNE/SME), no apêndice. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 09.601 Órgão: Secretaria Municipal de Educação Programa/Ação: PNAE/PAA/PAOE- 2420/2038 Natureza da Despesa: 33.90.30 Fonte: 500/552 **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses** **VALOR DO CONTRATO: R\$ 25.128,06** (Vinte e cinco mil, cento e vinte e oito reais e seis centavos). **AMPARO LEGAL:** Considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 004/2023/FUNED**, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 119.122/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei n. 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/19.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/2024/FUNED

Pregão Eletrônico Nº 001/2023/FUNED Processo Administrativo Nº 114.432/2022 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado. **CONTRATADA: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS RIO BRANCO LTDA**, CNPJ/MF nº. 03.362.501/0001-06 representada por Marilu de Fatima Castro Borba **OBJETO:** Aquisição gêneros alimentícios destinados a escolares com necessidades alimentares específicas abaixo relacionados, para atender ao programa nacional de alimentação escolar (PNAE) do município de Cuiabá - MT, para os anos letivos de 2022 e 2023, conforme cardápio definido pela equipe da coordenadoria de alimentação escolar (CNE/SME). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 09.601 Órgão: Secretaria Municipal de Educação Programa/Ação: PNAE/PAA/PAOE- 2420/2038 Natureza da Despesa: 33.90.30 Fonte: 500/552 **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses** **VALOR DO CONTRATO: R\$ 149.081,10** (Cento e quarenta e nove mil, oitenta e um reais e dez centavos). **AMPARO LEGAL:** Considerando o Julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 001/2023/FUNED**, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 114.432/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei n. 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/19.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2024/FUNED

Pregão Eletrônico/Registro de Preços Nº 002/2023/FUNED Processo Administrativo Nº 119.128/2022 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado. **CONTRATADA: DISBRANCO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ/MF nº. 33.823.751/0001-67 representada por Débora Louise Castro Borba Lombardi **OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para a aquisição de **fórmulas infantis, complementos e suplementos alimentares para atendimento ao programa de alimentação escolar (PAE) do município de Cuiabá.** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 09.601 Órgão: Secretaria Municipal de Educação Programa/Ação: PNAE/PAA/PAOE- 2420/2038 Natureza da Despesa: 33.90.30 Fonte: 500/552 **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses** **VALOR DO CONTRATO: R\$ 295.290,40** (Duzentos e noventa e cinco mil, duzentos e noventa reais e quarenta centavos). **AMPARO LEGAL:** Considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 002/2023/FUNED**, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 119.128/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei n. 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/19.

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 102/2022 - PARTES: Município de Cuiabá, através Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - LIMPURB, representada por Valdir Leite Cardoso, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **ALLEGTRATUR AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA**, CNPJ/MF nº. CNPJ 19.627.377/0001-01, representada por José Henrique Casarim Lopes doravante denominada **CONTRATADA** tem entre si justo e avençado o presente **4º Termo Aditivo. OBJETO:** Consiste na prorrogação do prazo contratual por mais **12 (doze) meses** com vigência a partir de **17 de março de 2024 a 17 de março de 2025.** **AMPARO LEGAL.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 102.605/2023**, vinculado ao **Contrato nº 102/2022**, proveniente da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 631/PCP/PGM/2023**, amparado legalmente no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 058/2021/PMC - PARTES: Município de Cuiabá, através Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - LIMPURB, representada por Valdir Leite Cardoso, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **MANGABEIRA CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E CAMINHÕES LTDA**, CNPJ/MF nº. 28.029.393/0001-85, representada por Fernando Souza Mangabeira doravante denominada **CONTRATADA** tem entre si justo e avençado o presente **3º Termo Aditivo. OBJETO:** Consiste na prorrogação de prazo do contrato por mais **12 (doze) meses** com a vigência a partir de **10 de março de 2023 a 10 de março de 2024.** **AMPARO LEGAL.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 015.076/2023**, vinculado ao **Contrato nº 058/2021** e a **Adesão nº 007/2021 Ata de Registro de Preços 47/2020 Pregão Presencial nº 18/2020/Prefeitura Municipal de Sinop/MT** com respaldo no **Parecer Jurídico nº 131-APCP/PGM/2023**, e amparado legalmente no artigo 57, §1º da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2023 - PARTES: Município



de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano e da Pessoa com Deficiência, representada por Hellen Janayna Ferreira de Jesus, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **METTA SERVICE SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 23.923.708/0001-10, Representada por Jakson Franque Cardoso, doravante denominado **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, o presente **1º Termo Aditivo. OBJETO:** Consiste na prorrogação de prazo do contrato por mais **12 (doze) meses**, com vigência a partir de **14 de fevereiro de 2024 a 14 de fevereiro de 2025. AMPARO LEGAL.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 010.230/2024**, vinculado ao **Contrato nº 048/2023**, oriundo do **Pregão Eletrônico/Registro de Preços Nº 032/2021/PMC 1ª Republicação**, com respaldo no **Parecer Jurídico Nº 080/PCP/PGM/2024**, e amparado legalmente no artigo 57, II da Lei nº. 8666/93.

Secretaria Municipal de Saúde

Portaria

PORTARIA nº 036/2024/SMS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ/MT, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de julho de 2003;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, que em seu artigo 7º, inciso I, estabelece as funções essenciais dos agentes públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, face ao seu artigo 117º ao qual exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da administração pública;

CONSIDERANDO a solicitação de substituição de servidores designados para as funções de Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal de Contrato, constantes na **CI Nº 200/2024/SAAEVS/SMS** e no **Protocolo MVP Nº 00.010.268/2024-1**.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, emitir relatório quando necessário, proceder ao registro de eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto, dos contratos abaixo:

CORECO TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA		CONTRATO Nº 060/2021
UNIDADE: CER II PLANALTO-SMS		
GESTOR DE CONTRATO	NOME:	NELSON FRANCISCO DO NASCIMENTO
	LOTAÇÃO/CARGO:	Assessor Técnico de Reabilitação DAE/SMS
	MATRICULA:	4922063
	CPF:	568.025.601-00
	TELEFONE:	(65) 9.9209-4983
	E-MAIL:	nelson.sarc2019@gmail.com
FISCAL DE CONTRATO	NOME:	GILVANE TEIXEIRA DE SOUZA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenação de Reabilitação DAE/SMS
	MATRICULA:	4922124
	CPF:	781.186.201-82
	TELEFONE:	(65) 9.9303-3016
	E-MAIL:	gilufmtcba@gmail.com
SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	DALVA MARIA TENÓRIO
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenação de Reabilitação DAE/SMS
	MATRICULA:	4922063
	CPF:	569.718.931-15
	TELEFONE:	(65) 9.9303-3016
	E-MAIL:	dalvamariatenorio@hotmail.com
FRANCISCO MARIANO SOBRINHO		CONTRATO Nº 136/2022
UNIDADE: CER II PLANALTO - SMS		

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	ROSANGELA MEDEIROS SIQUEIRA
	LOTAÇÃO/CARGO:	RT Fisioterapeuta
	MATRICULA:	4006606
	CPF:	452.845.121-20
	E-MAIL:	rosangelamedsiq@gmail.com
FISCAL DE CONTRATO	NOME:	NELSON FRANCISCO DO NASCIMENTO
	LOTAÇÃO/CARGO:	Assessor Técnico de Reabilitação DAE/SMS
	MATRICULA:	4922063
	CPF:	568.025.601-00
	E-MAIL:	nelson.sarc2019@gmail.com
SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	HELIANE CONCEIÇÃO MATOS CONSTANTINO
	LOTAÇÃO/CARGO:	Técnico de Nível Superior/ Administrativo
	MATRICULA:	4915265
	CPF:	787.577.201-00
	E-MAIL:	heliane.conceicao@hotmail.com

Art. 2º - A função do Fiscal de Contrato corresponde ao período da contratação.

Parágrafo Único. Havendo a necessidade de substituir o Fiscal de Contrato, a Unidade demandante dos serviços deverá protocolar junto a Coordenadoria de Contratos a solicitação de substituição, e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07/02/2024.

REGISTRADA,
PUBLICADA,
CUMpra-SE.

Cuiabá, 15 de fevereiro de 2024

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA
Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá/MT
Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá/MT

PORTARIA nº 037/2024/SMS

A SecretAria Municipal de Saúde de Cuiabá/MT, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de julho de 2003;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, que em seu artigo 7º, inciso I, estabelece as funções essenciais dos agentes públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, face ao seu artigo 117ºao qual exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da administração pública;

CONSIDERANDO a solicitação de substituição de servidores designados para as funções de Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal de Contrato, constantes na **CI Nº 0198/2024/SAAEVS/SMS** e no **Protocolo MVP Nº 00.010.274/2024-1**.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, emitir relatório quando necessário, proceder ao registro de eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto, dos contratos abaixo:

CORECO TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA		CONTRATO Nº 226/2020
MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA		CONTRATO Nº 090/2023
UNIDADE: CAPS II VERDÃO-SMS		
GESTOR DE CONTRATO	NOME:	ROSELI BATISTA COSTA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora de Saúde Mental
	MATRICULA:	4922045



	CPF:	935.634.341-15
	TELEFONE:	(65) 9.9976-6366
	E-MAIL:	rosee_costa@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	ANA PAULA REZENDE DOS SANTOS
	LOTAÇÃO/CARGO:	RT Farmácia CAPS II
	MATRICULA:	4883101
	CPF:	801.461.391-00
	TELEFONE:	(65) 9.9660-1610
	E-MAIL:	anapaularezende35@hotmail.com

MM SOCIEDADE INDIVIDUAL ADVOCACIA	CONTRATO Nº 043/2023
--	-----------------------------

UNIDADE: CAPS II VERDÃO - SMS

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	ROSELI BATISTA COSTA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora de Saúde Mental
	MATRICULA:	4922045
	CPF:	935.634.341-15
	TELEFONE:	(65) 9.9976-6366
	E-MAIL:	rosee_costa@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	JANAÍNA NAIARA DE OLIVEIRA BASTOS
	LOTAÇÃO/CARGO:	RT Enfermagem CAPS II
	MATRICULA:	4914514
	CPF:	025.304.611-47
	TELEFONE:	(65) 9.9617-6554
	E-MAIL:	nayarabastos.gui@gmail.com

CORECO TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CONTRATO Nº 226/2020
MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA	CONTRATO Nº 090/2023
VIVIANE VILELA DE FREITAS MALOUF	CONTRATO Nº 258/2022

UNIDADE: CAPS AD ADOLESCER - SMS

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	ROSELI BATISTA COSTA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora de Saúde Mental
	MATRICULA:	4922045
	CPF:	935.634.341-15
	TELEFONE:	(65) 9.9976-6366
	E-MAIL:	rosee_costa@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	THÁLISSON MAGNO DE OLIVEIRA
	LOTAÇÃO/CARGO:	CAPS AD Enfermeiro Responsável Técnico
	MATRICULA:	4913310
	CPF:	017.091.831-95
	TELEFONE:	(65) 9.8175-4800
	E-MAIL:	caps.ad3@cuiaba.mt.gov.br; tmocba@gmail.com

SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	ROSILEIDE LOPES BEZERRA CAPILÉ
	LOTAÇÃO/CARGO:	Gerente CAPS Adolescer
	MATRICULA:	4922053
	CPF:	630.902.011-00
	TELEFONE:	(65) 9.8120-7574
	E-MAIL:	caps.ad3@cuiaba.mt.gov.br

CORECO TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CONTRATO Nº 226/2020
MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA	CONTRATO Nº 090/2023
W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA.	CONTRATO Nº 478/2019

UNIDADE: CAPS CPA IV - SMS

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	ROSELI BATISTA COSTA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora de Saúde Mental
	MATRICULA:	4922045
	CPF:	935.634.341-15
	TELEFONE:	(65) 9.9976-6366
	E-MAIL:	rosee_costa@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	CARMEN WALDIRENE LENTZ MOREIRA CRUZ
	LOTAÇÃO/CARGO:	Enfermeira RT
	MATRICULA:	4904027
	CPF:	978.445.780-68
	TELEFONE:	(65) 9.9212-4767
	E-MAIL:	carmenlentz21@hotmail.com

SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	LEILA SOARES VIANA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Gerente da unidade
	MATRICULA:	4922107
	CPF:	474.176.411-72
	TELEFONE:	(65) 9.9990-4721
	E-MAIL:	vianaleila746@gmail.com

JOSÉ CLAUDINEI DOS SANTOS	CONTRATO Nº 177/2018
LUCIO MAURO DANTAS	CONTRATO Nº 450/2019

UNIDADE: SRT – SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA - SMS

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	ROSELI BATISTA COSTA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora de Saúde Mental
	MATRICULA:	4922045
	CPF:	935.634.341-15
	TELEFONE:	(65) 9.9976-6366
	E-MAIL:	rosee_costa@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	RAIZZA BRENDA DE HOLANDA DIAS
	LOTAÇÃO/CARGO:	Enfermeira / Técnica de Nível Superior
	MATRICULA:	4905506



CPF:	039.663.861-94
TELEFONE:	(65) 9.9228-6229
E-MAIL:	raizzabrendalj@hotmail.com

SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	DEIZA DA SILVA PRADO ALMEIDA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Gerente do SRT
	MATRICULA:	4922073
	CPF:	328.901.681-15
	TELEFONE:	(65) 9.9200-1119
	E-MAIL:	dpradoalmeida@hotmail.com

Art. 2º - A função do Fiscal de Contrato corresponde ao período da contratação.

Parágrafo Único. Havendo a necessidade de substituir o Fiscal de Contrato, a Unidade demandante dos serviços deverá protocolar junto a Coordenadoria de Contratos a solicitação de substituição, e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25/01/2024.

REGISTRADA,

PUBLICADA,

CUMpra-SE.

Cuiabá, 15 de fevereiro de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA
Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá/MT
Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá/MT

PORTARIA nº 038/2024/SMS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ/MT, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de julho de 2003;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, que em seu artigo 7º, inciso I, estabelece as funções essenciais dos agentes públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, face ao seu artigo 117º ao qual exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da administração pública;

CONSIDERANDO a solicitação de substituição de servidores designados para as funções de Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal de Contrato, constantes na **CI Nº 199/2024/SAAEVS/SMS** e no **Protocolo MVP Nº 00.010.402/2024-1**.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, emitir relatório quando necessário, proceder ao registro de eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto, dos contratos abaixo:

AFIP – ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA	CONTRATO Nº 427/2020
COMPREHENSE DO BRASIL ENGENHARIA LTDA	CONTRATO Nº 438/2020
CORECO TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CONTRATO Nº 183/2020
FRUTA SUL COMÉRCIO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA.	CONTRATO Nº 003/2023
LYNX COMERCIO E SERVICE DE COMUNICAÇÃO LTDA.	CONTRATO Nº 031/2023
MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA	CONTRATO Nº 090/2023

UNIDADE: SAE CUIABÁ LIXEIRA (GRANDE TERCEIRO)-SMS

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	DANIELE RAMOS FILSINGER
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora
	MATRICULA:	4922061
	CPF:	961.692.901-10

TELEFONE:	(65) 9.9964-9963
E-MAIL:	sae.sms@cuiaba.mt.gov.br; danieliefsinger@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	LEIDYANE PAULA DE ASSUNÇÃO OLIVEIRA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Técnica de Laboratório
	MATRICULA:	4904940
	CPF:	901.165.421-87
	TELEFONE:	(65) 9.8127-5754
	E-MAIL:	sae.sms@cuiaba.mt.gov.br

SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	GREYCE HELENA DE LIMA SAMPAIO
	LOTAÇÃO/CARGO:	Oficial Técnico Administrativo
	MATRICULA:	4921790
	CPF:	022.002.661-03
	TELEFONE:	(65) 9.9227-3414
	E-MAIL:	sae.sms@cuiaba.mt.gov.br

AFIP – ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA	CONTRATO Nº 427/2020
COMPREHENSE DO BRASIL ENGENHARIA LTDA	CONTRATO Nº 438/2020
CORECO TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CONTRATO Nº 183/2020

UNIDADE: SAE CTA REGIONAL NORTE - SMS

GESTOR DE CONTRATO	NOME:	DANIELE RAMOS FILSINGER
	LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora
	MATRICULA:	4922061
	CPF:	961.692.901-10
	TELEFONE:	(65) 9.9964-9963
	E-MAIL:	sae.sms@cuiaba.mt.gov.br; danieliefsinger@hotmail.com

FISCAL DE CONTRATO	NOME:	ISABEL CRISTINA MALHEIROS
	LOTAÇÃO/CARGO:	Enfermeira
	MATRICULA:	4865657
	CPF:	696.208.301-72
	TELEFONE:	(65) 9.9239-6140
	E-MAIL:	sms.saenorte@cuiaba.mt.gov.br

SUPLENTE DO FISCAL DE CONTRATO	NOME:	ANDERSON PEREIRA
	LOTAÇÃO/CARGO:	Oficial Técnico Administrativo
	MATRICULA:	4921980
	CPF:	013.892.931-90
	TELEFONE:	(65) 9.9671-1214
	E-MAIL:	sms.saenorte@cuiaba.mt.gov.br

Art. 2º - A função do Fiscal de Contrato corresponde ao período da contratação.

Parágrafo Único. Havendo a necessidade de substituir o Fiscal de Contrato, a Unidade demandante dos serviços deverá protocolar junto a Coordenadoria de Contratos a solicitação de substituição, e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.



Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 29/01/2024.

REGISTRADA,
PUBLICADA,
CUMPRADA-SE.

Cuiabá, 15 de fevereiro de 2024

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá/MT

Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá/MT

Procedimento Administrativo

TERMO DE CONVÊNIO N. 002/2024/SMS

TERMO DE CONVÊNIO QUE CELEBRAM ENTRE SI A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ-SMS E O INSTITUTO EDUCACIONAL PASOLE.

Por este instrumento, de um lado, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 15.084.338/0001-46, com sede na Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias, Cuiabá - MT, CEP 78.043-268, representada neste ato pelo titular Deiver Alessandro Teixeira, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 727.122.601-04, Cédula de Identidade RG nº 14111535 SJ/MT, com domicílio profissional no endereço retro citado, doravante denominada **SMS** e, de outro lado, a **INSTITUTO EDUCACIONAL PASOLE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 19.032228/001-91, com sede na Av. Dom Bosco, nº 1.460, Centro Sul, Cuiabá - MT, CEP 78.020-050, representada pela proprietária **THAÍS MARIA PADILHA SOARES LEITE**, brasileira, solteira, portador do CPF nº 093.650.831-09, RG nº 3235579-3, residente e domiciliada no endereço retro citado, daqui em diante simplesmente denominada **INSTITUTO PASOLE**, considerando o que dispõe a Constituição Federal, em especial os artigos 196 a 200, as Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, as normas gerais da Lei Federal nº 8.666/1999 com as posteriores alterações, a Lei Federal nº 11.788/2008, a Portaria GM/SMS/N. 49/2017, publicada no DOC-TCE/MT nº 1175, em 14/08/2017, páginas 44 a 48, que "institui diretriz e normas entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Instituições de Ensino para viabilizar cenários de práticas ensino-serviço-comunidade" (ANEXO I), bem como demais legislações em vigor RESOLVEM celebrar o presente **TERMO DE CONVÊNIO**, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto formalizar e disponibilizar as condições necessárias para assegurar "campos de estágio" em Unidades de Saúde desta SMS aos alunos da instituição de ensino **INSTITUTO PASOLE**, para realização da formação técnica profissional, de Graduação, Residências Médicas, Uniprofissionais e/ou multiprofissionais e Pós-graduação, bem como a melhoria permanente e fortalecimento dos serviços prestados aos usuários do SUS/Cuiabá, com o desenvolvimento das atividades de ensino em programação conjunta na Unidade de Saúde e de modelos e métodos assistenciais, educacionais e de pesquisa, com vistas à melhoria do atendimento à população.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS UNIDADES DE SAÚDE

Todas as Unidades de Saúde da SMS da Atenção Básica, Secundária e Terciária (Centro de Saúde, PSF, Unidades do Consultório na Rua, UBS, E-Multi, Policlínicas, UPA, LACEC, CAPS, CEM, SAE, Vigilância em Saúde e HPSMC) poderão ser utilizadas para atender ao objeto do Convênio, conforme a disponibilidade das mesmas.

As Unidades de Saúde poderão receber estagiários nos períodos matutino, vespertino e noturno, de 2ª a 6ª feira e finais de semana, exceto na Vigilância em Saúde e nas Unidades Básicas de Saúde, onde não serão lotados estagiários no período noturno, finais de semana e feriados.

A Instituição de Ensino poderá escolher o período matutino, vespertino ou noturno, respeitando sempre a capacidade de absorção da Unidade de Saúde.

O número de alunos-estagiários respeitará a capacidade de cada unidade, considerando o previsto no art. 4 da Portaria GM/SMS/N. 49/2017 para:

Visita Técnica (Requerimento ANEXO II);

Atividade Prática; e

Estágio (Requerimento ANEXO II).

Serão disponibilizadas à INSTITUTO PASOLE as Unidades de Saúde relacionadas abaixo:

2.5.1 USF – NOVA ESPERANÇA I

2.5.2 USF – NOVA ESPERANÇA II

2.5.3 USF – JOCKEY CLUBE

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Apresentar Plano de Trabalho à Gerência de Educação Permanente e Qualidade de Vida - GEQV/SMS, elaborado em conjunto com a equipe da Unidade de Saúde a ser utilizada como campo de estágio com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência do início do semestre letivo;

O Plano de Trabalho deve considerar a programação de metas da Unidade de Saúde, designar a pessoa responsável pela supervisão por parte da UNIDADE DE SAÚDE e descrever os temas a serem desenvolvidos.

A Instituição de Ensino deverá respeitar a "divisão" das Unidades de Saúde, conforme

autorizado e definido pela SMS no item 2.5;

Determinar a participação de cada aluno-estagiário, por um período de 4 (quatro) horas de integração e conhecimento de fluxos e processos de trabalhos do SUS na Secretaria Municipal de Saúde/SMS, onde receberá "Declaração de Comparecimento" que o tornará apto para apresentação à uma das Unidades de Saúde designada para campo de estágio, conforme art. 1º, parágrafo único, da Portaria GM/SMS/N. 49/2017;

Apresentar até 30 dias antes do início do estágio:

A relação nominal dos alunos/estagiários;

O número da apólice de seguros; e

O **Termo de Compromisso de Estágio Não Remunerado** firmado pelo aluno-estagiário, a Instituição de Ensino e a SMS, conforme ANEXO III.

Esquema Vacinal do aluno-estagiário.

Supervisionar os acadêmicos/estagiários (mesmo estando no último ano do curso), sendo facultada a possibilidade de preceptor por servidores da SMS desde que realizada em horário distinto da sua jornada de trabalho e as expensas da conveniada;

Desenvolver cooperação técnico-científica seguindo seus critérios de extensão, com envolvimento do corpo docente e/ou discente junto à equipe da SMS no planejamento e avaliação de atividades gerenciais, bem como, na realização de educação em serviço;

Cumprir rigorosamente a legislação que regulamenta a realização de estágios, inclusive comprovando à SMS, o pagamento de seguro contra acidentes pessoais dos alunos-estagiários de curso técnico-profissionalizante, graduação ou pós-graduação, exigido pela Lei Federal nº 11.788/2008, sendo a Instituição de Ensino, responsável pelas atividades dos alunos, em todos os aspectos;

Ressarcir danos provocados pelo aluno/estagiário em instalações, materiais e equipamentos por mau uso, desinformação ou de forma intencional, comprovado por ato administrativo da Unidade de Saúde cedida como campo de estágio;

Garantir que os alunos-estagiários estejam uniformizados e identificados por crachá e, necessariamente comparecer à unidade de Saúde pontualmente para cumprir sua carga horária (de estágio), com equipamentos de proteção individual – EPI, materiais técnicos e/ou específicos, bem como material de consumo de que fará uso, de acordo com a necessidade de cada curso, para uso no campo de estágio;

Supervisionar o estágio através de docentes devidamente treinados e integrados no Programa de Integração Ensino-Serviço;

Encaminhar semestralmente Relatório das Atividades Desenvolvidas ao Coordenador ou Responsável pela Unidade de Saúde e ao GEQV/SMS;

A Instituição de Ensino, bem como os docentes e discentes a ela vinculados, deverão respeitar as disposições da Portaria GM/SMS/N. 49/2017 e demais legislação em vigor pertinente e, ainda, submeter-se às normas e regulamentações que disciplinam o funcionamento das unidades de saúde da SMS;

Cumprir a contrapartida pactuada no presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA SMS

Garantir a disponibilização e utilização das Unidades de Saúde relacionadas na CLÁUSULA SEGUNDA de acordo com o Plano de Trabalho elaborado pela Instituição de Ensino e encaminhada ao GEQV/SMS;

Propiciar a participação de cada aluno-estagiário, por um período de 4 (quatro) horas de integração e conhecimento de fluxos e processos de trabalhos do SUS na Secretaria Municipal de Saúde/SMS, onde receberá "Declaração de Comparecimento" que o tornará apto à apresentação em uma das Unidades de Saúde designada para campo de estágio, conforme art. 1º, parágrafo único, da Portaria GM/SMS/N. 49/2017.

Fornecer informações aos estagiários, sempre que necessária, relativas às políticas de saúde, e estrutura e funcionamento das Unidades de Saúde da SMS/SUS, através do Coordenador e/ou Responsável Técnico pela unidade;

Assegurar o acesso dos alunos estagiários à unidade, desde que devidamente uniformizados, acompanhados de professor e identificados por crachá fornecido pela Instituição de Ensino;

Encaminhar os estagiários às Unidades de Saúde e recebê-los na primeira visita através do gestor ou responsável técnico pela unidade;

Determinar às Unidades de Saúde, por seu Coordenador e/ou Responsável, que informem mensalmente ao GEQV/SMS, o andamento das atividades e eventuais ocorrências durante a utilização do campo de estágio;

Garantir material permanente, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde com "campo de estágio";

Proporcionar facilidades para o desenvolvimento da formação profissional visando a integração ensino-serviço, tanto nos processos de inovação quanto na atenção à saúde.

Em caso de acidente no local de estágio, a SMS dará assistência imediata ao estagiário (primeiro atendimento), devendo a Instituição de Ensino a adoção de todas as providências necessárias ao pleno atendimento ao estagiário, de acordo com as instruções da apólice de seguro e normas técnicas vigentes.

Notificar a Instituição de Ensino, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, sobre quaisquer alterações oriundas de decisões do Poder Público que possam atingir o pactuado, respeitadas sempre as necessidades predeterminadas para cada curso.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRAPARTIDA

A Instituição de Ensino disponibilizará, em forma de contrapartida, à Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá-SMS, a cada início de semestre, o seguinte:

Em caráter físico, os itens relacionados no ANEXO IV - Termo de Entrega de Materiais, entregues à Diretoria de Atenção Básica, Diretoria de Atenção Secundária e Diretoria do HPSMC, devidamente assinado pelo respectivo Diretor/Responsável da unidade.



A SMS, ao final de cada semestre, fornecerá “ATESTADO” que a Instituição de Ensino – INSTITUTO PASOLE está de acordo com a manutenção das contrapartidas do semestre anterior.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá prazo de vigência de **05 (CINCO) anos**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por Termo Aditivo, caso haja interesse das partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

A inobservância das obrigações pelas partes poderá ensejar advertência, suspensão ou rescisão, garantido o contraditório e a devida comunicação à Gerencia de Estágios da Coordenação de Gestão de Pessoas, da SMS.

O presente Convênio poderá ser denunciado por escrito, a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito independentemente de interposição judicial ou extrajudicial por:

Descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, em especial as Leis Federais nº 8.666/1999 e nº 11.788/2008, Portaria nº 50/GAB/SMS de 01/07/2009 e Portaria GM/SMS/N. 49/2017;

Inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne material ou formalmente inexecutável; ou

Pelo ajuste entre as partes do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES).

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os ANEXOS I a IX, são parte integrante deste Termo de Convênio;

Caso o estágio seja em unidade hospitalar, compete ao estagiário permanecer na área restrita a que foi autorizada, na qual é supervisionado, portando crachá de identificação confeccionado pela Instituição de Ensino.

As partes convenientes visando dar fiel cumprimento ao objeto do presente Convênio concordam ainda que:

Os trabalhos produzidos por docentes e discentes durante as atividades acadêmicas serão apresentados e divulgados após serem disponibilizados a SMS e com a sua devida autorização;

O estágio dos alunos vinculados à Instituição de Ensino, não caracterizam, em hipótese alguma, vinculação empregatícia com a Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

O início das atividades no campo de atuação dos estágios concedidos fica condicionado ao atendimento das disposições da Portaria GM/SMS/N. 49/2017, em especial a apresentação do Plano de Trabalho pela Instituição de Ensino e Termos de Compromisso de Estágio do alunos;

O presente Termo de Convênio será publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, surtindo seus efeitos a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste Convênio, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

Estando as partes, justas e contratadas, firmam o presente TERMO DE CONVÊNIO em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, cabendo uma cópia a cada parte e uma ao NEPS-SMS, para acompanhamento e arquivamento.

Cuiabá, 06 de fevereiro de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá - SMS	THAÍS MARIA PADILHA SOARES LEITE Instituto Educacional PASOLE
---	---

TESTEMUNHAS:

NOME: IURI EMMANUEL SEGURO CPF: 00840732171	NOME: GABRIEL HENRIQUE P DE FIGUEIREDO CPF: 03296068163
--	--

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA O ESTÁGIO E VISITA TÉCNICA

(PORTARIA GM/SMS nº 049/2017)

INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO-COMUNIDADE

Instituição de Ensino:

[descrever o nome da instituição de ensino]

Curso:

[descrever o curso de graduação/pós-graduação/extensão]

Unidade de Saúde:

[descrever o nome da unidade de saúde que será campo de integração]

Período e Turno:

[descrever os dias da semana que os acadêmicos estarão em campo e Turno: Matutino Vespertino Noturno]

Data Inicial e Final:

[descrever data inicial e final da atividade – ex: 24/03/2015 a 31/03/2015]

Horário do estágio:

[descrever o horário de entrada e saída do campo]

Modalidade:

[descrever o tipo de utilização do campo: estágio curricular, visita técnica, atividade prática, Residência]

Atividade Proposta:

[descrever de forma sucinta as atividades que serão desenvolvidas]

Supervisor Acadêmico:

[descrever o nome do supervisor acadêmico, número do registro no Conselho de Classe, fone e email]

Preceptor:

[descrever o nome do preceptor quando houver, nº do registro do conselho de classe, contato (fone e email) e anexar o aceite assinado pelo profissional da unidade]

Contatos – fone e email:

[coordenador e do aluno]

Informar: Cartão de Vacinas (esquema completo/aberto):

[coordenador e do aluno]

Informar: Apólice de Seguro:

[coordenador e do aluno]

REQUERIMENTO PARA O ESTÁGIO E VISITA TÉCNICA

Para cada Unidade de Saúde, deverá ser preenchido um formulário.

Período: ____/____/____ a ____/____/____	Turno:	Matutino ()
		Vespertino ()
RELAÇÃO DE ALUNOS	N. MATRÍCULA	

Caso tenha mais de uma turma na mesma unidade, utilizar a demonstração abaixo:

GRUPO A	Turno:	Matutino ()
Período: ____/____/____ a ____/____/____		Vespertino ()
RELAÇÃO DE ALUNOS	N. MATRÍCULA	

GRUPO B	Turno:	Matutino ()
Período: ____/____/____ a ____/____/____		Vespertino ()
RELAÇÃO DE ALUNOS	N. MATRÍCULA	

ANEXO III



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO REMUNERADO

PROCESSO Nº:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CNPJ Nº

NOME ALUNO:

CPF Nº:

UNIDADE:

PERÍODO:

CURSO:

Pelo presente instrumento, firmado nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, normatizado conforme Portaria Municipal GM/SMS/Nº49/2017 que resolve definir as diretrizes e normas que regulamentam as relações entre Secretaria Municipal de Saúde e Instituições de Ensino, para viabilizar as práticas Ensino-Serviço-Comunidade, para estágios de estudantes das instituições de ensino técnico profissional, graduação, especialização e residência, ajustam o seguinte:

A Secretaria Municipal de Saúde aceita, como estagiário (a), o aluno em formação técnica / acadêmica / especialista / pesquisador ou residente.

O estágio tem como objetivo precípuo entrosamento do(a) aluno(a) a Secretaria Municipal de Saúde nos diversos níveis de Atenção à Saúde, possibilitando-lhe colocar em prática os ensinamentos recebidos pela Instituição de Ensino e propiciando-lhe aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

O aluno-estagiário, desenvolverá suas atividades em uma das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, da Rede SUS, com o título e a função de estagiário, obrigando-se a:

Cumprir as atividades previstas no Plano de Atividades de Estágio, com interesse, zelo e dedicação;

Observar as condições fixadas para o estágio, especialmente quanto à jornada e aos horários ajustados;

Cumprir as normas e rotinas internas de trabalho vigentes no âmbito da Unidade de Saúde e aceitar a supervisão e orientação técnica dos prepostos da SMS designados para tais funções;

Submeter-se aos processos e meios de avaliação de desempenho profissional e escolar;

Conduzir-se de maneira compatível com as responsabilidades do estágio, empenhando-se para maior rendimento;

Vestir-se e portar-se de forma adequada e compatível com o ambiente do estágio;

Obedecer as Normas de Biossegurança estabelecidas, apresentando-se no local de estágio adequadamente uniformizado, com jaleco, e portando crachá de identificação com o nome do aluno e da Instituição de Ensino;

Caso o estágio seja em unidade hospitalar, compete ao estagiário permanecer na área restrita a que foi autorizada na qual é supervisionado, portando crachá de identificação confeccionado pela Equipe de Educação Permanente da Unidade Hospitalar;

Portar EPI e materiais de uso pessoal, executando as atividades com zelo e responsabilidade;

Colaborar para harmonia no ambiente de trabalho contribuindo positivamente nas relações interpessoais com a equipe local;

Zelar pela manutenção e preservação de material e equipamentos de uso exclusivo da Equipe de Saúde da Unidade;

Respeitar os princípios da Bioética (beneficência, Autonomia, Justiça) na assistência ao indivíduo em suas necessidades de saúde;

Atuar em conformidade com o Código de Ética da respectiva categoria profissional;

Informar, no prazo de até 03 (três) dias, e por escrito à Unidade de Saúde/SMS, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula junto à Instituição de Ensino;

Apresentar, ao término do estágio, relatório das atividades exercidas.

O estágio curricular obrigatório, independente de sua modalidade, não será remunerado e não implica em vínculo empregatício de qualquer natureza com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ/SMS, para todos os efeitos legais, conforme art. 3º, da Lei nº 11.788/2008, e art. 61 do Decreto nº 87.497/1982;

Fica sob responsabilidade da Instituição de Ensino providenciar o seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, nos termos da Lei nº 11.788/2008;

O estágio terá a duração de ____ (____DIAS/MESES), com termo inicial em ____/____/____ e termo final em ____/____/____ e exigirá a assinatura de frequência diária de entrada e saída.

O estágio findar-se-á nos seguintes casos:

Automaticamente, ao término da vigência/compromisso;

Por abandono do aluno, caracterizado por ausência não justificada, interrupção do curso, ou desligamento da Instituição de Ensino;

A pedido do Aluno, caso a atividade desenvolvida na Unidade de Saúde não corresponda àquela estabelecida no Plano de Atividades do acadêmico;

Ante o descumprimento, pelo Aluno, de qualquer dos itens deste Termo, seja por incompatibilidade de comportamento, funcional ou social do Aluno.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições deste TERMO DE COMPROMISSO, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, cabendo uma cópia a cada parte.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de 2024.

_____ GEQV/SMS	_____ INSTITUIÇÃO DE ENSINO
_____ ALUNO-ESTAGIÁRIO	

ANEXO IV

TERMO DE ENTREGA DE MATERIAIS

PROCESSO Nº:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CNPJ Nº

UNIDADE:

PERÍODO:

CURSO:

De acordo com a Cláusula Quinta do Termo de Convênio, ATESTAMOS que foram entregues a Diretoria de Atenção Básica/Secundária/HPSMC, pela Instituição de Ensino acima identificada, referente ao quantitativo de alunos, os seguintes itens:

Item	Descrição	QUANTIDADE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Observações:

Cuiabá, __ de _____ de 2024.

Entregue por: _____

(assinatura/ carimbo)

Recebido por: _____

(Assinatura/ carimbo)

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 01/2024-CACS FUNDEB-Cuiabá

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB CUIABÁ, no uso das suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e Lei municipal nº 6.662 de 07 de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º- Constituir Comissão para analisar e emitir Parecer Conclusivo, da Execução dos Recursos recebidos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE, referente ao ano de 2023;

Art. 2º- A Comissão se organizará, definindo cronograma de reuniões, para a realização dos trabalhos, devendo apresentar os resultados da análise, para apreciação da Plenária.

§ 1º - A referida Comissão será composta pelos Conselheiros nomeados, através do Decreto Municipal nº 9.460 de 15 de Dezembro de 2022, abaixo relacionados:

Conselheira Adriana Vicenti

Conselheira Diana Ramos da Silva

Conselheira Luzinete Mendes de França

Conselheiro Walter Maria de Arruda

§ 2º- A referida Comissão deverá apresentar o Relatório do Parecer Conclusivo na Reunião Ordinária do 24/04/2024, para apreciação da Plenária.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de sua publicação.

Cuiabá, 01 de Março de 2024

Laura Aparecida Santana da Costa

Presidente do CACS FUNDEB



Portaria

PORTARIA Nº 187/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476 de 30/12/2019;

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a partir de 04 de março de 2024, a servidora Danielle Valéria Araújo Silva, matrícula nº 4582291 da função de Coordenadora Pedagógica da EMEB Prof. Filgônio Correa, instituída pela Portaria nº 008/2024/GS/SME.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá, 04 de março de 2024.

EDILENE DE SOUZA MACHADO

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº. 05/2021

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

Portaria

PORTARIA Nº 11 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024/SADHPD

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do CONTRATO Nº 012/2024/PMC – proveniente do PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2022/PMC - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 54.048/2022, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD e a empresa COMERCIAL CMX DE ALIMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ Nº 09.542.453/0001-14, cujo objeto corresponde a "Registro de preços para futura e eventual aquisição de produtos estocáveis (gêneros alimentícios), sob demanda, para atender as necessidades das Unidades de Proteção Social Básica, das Unidades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, da Sede da Coordenação do Programa Cadastro Único, das Unidades de Programas Municipais, bem como, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD", amparado legalmente no artigo 65 §8º da Lei nº 8.666/93.

GESTOR DO CONTRATO	TOMÁZIA CATARINA DE A. OLIVEIRA - Matrícula n.º 4904828, CPF 043.XXX.XXX-02, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
FISCAL	EDJANE ARAÚJO SIMÕES - Matrícula: 4900209, CPF 034.XXX.XXX-09, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
SUPLENTE DE FISCAL	POLIANA ELIZA EUSTAQUI FARIA - Matrícula: 4899838, CPF 052.XXX.XXX-80, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

Art. 4º - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

HELLEN J. FERREIRA DE JESUS

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

PORTARIA Nº 12 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024/SADHPD

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado

durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do CONTRATO Nº 013/2024/PMC – proveniente do PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2022/PMC - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 54.048/2022, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD e a empresa B. DA P. C. FARIAS - ME, inscrita no CNPJ Nº 13.509.893/0001-47, cujo objeto corresponde a "Registro de preços para futura e eventual aquisição de produtos estocáveis (gêneros alimentícios), sob demanda, para atender as necessidades das Unidades de Proteção Social Básica, das Unidades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, da Sede da Coordenação do Programa Cadastro Único, das Unidades de Programas Municipais, bem como, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD", amparado legalmente no artigo 65 §8º da Lei nº 8.666/93.

GESTOR DO CONTRATO	TOMÁZIA CATARINA DE A. OLIVEIRA - Matrícula n.º 4904828, CPF 043.XXX.XXX-02, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
FISCAL	EDJANE ARAÚJO SIMÕES - Matrícula: 4900209, CPF 034.XXX.XXX-09, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
SUPLENTE DE FISCAL	POLIANA ELIZA EUSTAQUI FARIA - Matrícula: 4899838, CPF 052.XXX.XXX-80, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

Art. 4º - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

HELLEN J. FERREIRA DE JESUS

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

PORTARIA Nº 124 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023/SADHPD

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do CONTRATO Nº 428/2023/PMC – proveniente do PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2022/PMC - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 54.048/2022, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD e a empresa ELM COMERCIAL ATACADISTA LTDA, inscrita no CNPJ Nº 38.017.799/0001-00, cujo objeto corresponde a "Registro de preços para futura e eventual aquisição de produtos estocáveis (gêneros alimentícios), sob demanda, para atender as necessidades das Unidades de Proteção Social Básica, das Unidades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, da Sede da Coordenação do Programa Cadastro Único, das Unidades de Programas Municipais, bem como, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD", amparado legalmente no artigo 65 §8º da Lei nº 8.666/93.

GESTOR DO CONTRATO	MARIA CÉLIA VIEIRA QUIXABA - Matrícula n.º 4904821, CPF 329.XXX.XXX-15, EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
FISCAL	EDJANE ARAÚJO SIMÕES - Matrícula: 4900209, CPF 034.XXX.XXX-09, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
SUPLENTE DE FISCAL	POLIANA ELIZA EUSTAQUI FARIA - Matrícula: 4899838, CPF 052.XXX.XXX-80, EMAIL: gsan.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

Art. 4º - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

HELLEN J. FERREIRA DE JESUS

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

Procedimento Administrativo

RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO – SADHPD/2024

O Município de Cuiabá, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD mediante a Comissão de Seleção designada pela portaria nº 082/GAB-SEC/SADHPD/2023, divulgada na Gazeta Municipal de Cuiabá/MT, 28 de Novembro de 2023, torna público para conhecimento



dos interessados, o resultado dos **Chamamentos Públicos 001 a 003/2024/SADHPD**, com objetivo proposto de selecionar Organizações da Sociedade Civil para execução, em regime de parceria e interesses recíprocos, dos Serviços Tipificados pela Política de Assistência Social - Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	INTERESSE	CREDENCIAMENTOS
Centro Pastoral de Migrantes	Chamamento Público nº 001/2024	Classificada
Associação Terapêutica e Ambiental Paraíso - ATAAP	Chamamento Público nº 002/2024	Classificada
Instituto de Pró-Ação de Desenvolvimento Sustentável da Pessoa e à Inclusão-PROASPI	Chamamento Público nº 003/2024	1ª Classificada
Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – AVANTE SOCIAL.		2ª Classificada

Cuiabá, 23 de fevereiro de 2024.

Failse Cidele da Silva

Presidente da Comissão de Seleção

Hellen Janayna Ferreira de Jesus

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

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Portaria

PORTARIA Nº 018/2024/SMCEL

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE GESTÃO DE TERMO DE FOMENTO FIRMADO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT E INSTITUTO BRASIL CENTRAL - IBRACE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 2014 e o Decreto Municipal nº 4.995 de 2011:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora relacionada abaixo para gerir o contrato firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer com o Instituto BRASIL CENTRAL, registrado no CNPJ sob o nº 43.514.729/0001-99.

Atribuição	Nome	Matrícula
Gestor do Termo de Fomento	PATRICIA BARCELO DA SILVA	4905771

Art. 2º - O Termo de Fomento firmado entre as parte tem como objeto realizar a 35ª corrida senhor bom Jesus de Cuiabá.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua Publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se

Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

Aluizio Leite Paredes

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL.

Procedimento Administrativo

Edital Complementar 002/2024/SMCEL/FMC ao

Edital de Seleção Pública Lei Paulo Gustavo 001/2023/SMCEL/FMC

Gambira Cultural – Multilinguagens

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, torna público a todos os interessados o Edital Complementar ao Edital de Seleção de Projetos para Celebração de Termo de Execução Cultural com Recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Artigo 8º e seus respectivos anexos. Este edital promove alterações:

Anexo III, que trata do cronograma de edital RETIFICAÇÃO INTEGRAL do anexo, conforme segue:

Onde se Lê:

Ação	Data
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de Inscrição	01/11/2023 a 22/11/2023
Impugnação do Edital	01/11/2023 a 05/11/2023

Julgamento da proposta Cultural	23/11/2023 a 29/11/2023
Publicação do resultado preliminar do julgamento da proposta Cultural	10/01/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da proposta Cultural	11/01/2024 a 15/01/2024
Contrarrrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	16/01/2024 e 18/01/2024
Julgamento dos Recursos apresentados	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação do Resultado Definitivo da proposta Cultural	25/01/2024
Entrega dos documentos da Fase de Habilitação e dos dados bancários dos Proponentes selecionados	26/01/2024 a 16/02/2024
Habilitação das propostas selecionadas e publicação do resultado preliminar da habilitação	19/02/2024 a 04/03/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da habilitação	05/03/2024 a 07/03/2024
Julgamento dos recursos ao resultado da habilitação	08/03/2024 a 11/03/2024
Publicação do resultado final dos Proponentes selecionados	12/03/2024
Formalização do Termo de Execução Cultural	13/03/2024 a 23/03/2024
Período para a execução dos projetos selecionados	Doze meses após assinatura do Termo correspondente.

Leia-se:

Ação	Data
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de Inscrição	01/11/2023 a 22/11/2023
Impugnação do Edital	01/11/2023 a 05/11/2023
Julgamento da proposta Cultural	23/11/2023 a 29/11/2023
Publicação do resultado preliminar do julgamento da proposta Cultural	10/01/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da proposta Cultural	11/01/2024 a 15/01/2024
Contrarrrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	16/01/2024 e 18/01/2024
Julgamento dos Recursos apresentados	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação do Resultado Definitivo da proposta Cultural	25/01/2024
Entrega dos documentos da Fase de Habilitação Proponentes selecionados	26/01/2024 a 07/03/2024
Habilitação das propostas selecionadas e publicação do resultado preliminar da habilitação	08/03/2024 a 12/03/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da habilitação	13/03/2024 a 15/03/2024
Julgamento dos recursos ao resultado da habilitação	16/03/2024 a 19/03/2024
Publicação do resultado final dos Proponentes selecionados	20/03/2024
Formalização do Termo de Execução Cultural	21/03/2024 a 09/04/2024
Período para a execução dos projetos selecionados	Doze meses após assinatura do Termo correspondente.

Cuiaba-Mt, 04 de março de 2024.

Justino Astrevo de Aguiar

Presidente Da Comissão Especial Lei Paulo Gustavo Cuiabá

Edital Complementar 002/2024/SMCEL/FMC ao

Edital de Seleção Pública Lei Paulo Gustavo 002/2023/SMCEL/FMC

FORNADA

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, torna público a todos os interessados o Edital Complementar ao Edital de Seleção de Projetos para Celebração de Termo de Execução Cultural com Recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Artigo 8º e seus respectivos anexos. Este edital promove alterações:



Anexo III, que trata do cronograma de edital **RETIFICAÇÃO INTEGRAL** do anexo, conforme segue:

Onde se Lê:

Ação	Data
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de Inscrição	01/11/2023 a 22/11/2023
Impugnação do Edital	01/11/2023 a 05/11/2023
Julgamento da proposta Cultural	23/11/2023 a 29/11/2023
Publicação do resultado preliminar do julgamento da proposta Cultural	10/01/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da proposta Cultural	11/01/2024 a 15/01/2024
Contrarrrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	16/01/2024 e 18/01/2024
Julgamento dos Recursos apresentados	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação do Resultado Definitivo da proposta Cultural	25/01/2024
Entrega dos documentos da Fase de Habilitação e dos dados bancários dos Proponentes selecionados	26/01/2024 a 16/02/2024
Habilitação das propostas selecionadas e publicação do resultado preliminar da habilitação	19/02/2024 a 04/03/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da habilitação	05/03/2024 a 07/03/2024
Julgamento dos recursos ao resultado da habilitação	08/03/2024 a 11/03/2024
Publicação do resultado final dos Proponentes selecionados	12/03/2024
Formalização do Termo de Execução Cultural	13/03/2024 a 23/03/2024
Período para a execução dos projetos selecionados	Doze meses após assinatura do Termo correspondente.
Ação	Data

Leia-se:

Ação	Data
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de Inscrição	01/11/2023 a 22/11/2023
Impugnação do Edital	01/11/2023 a 05/11/2023
Julgamento da proposta Cultural	23/11/2023 a 29/11/2023
Publicação do resultado preliminar do julgamento da proposta Cultural	10/01/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da proposta Cultural	11/01/2024 a 15/01/2024
Contrarrrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	16/01/2024 e 18/01/2024
Julgamento dos Recursos apresentados	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação do Resultado Definitivo da proposta Cultural	25/01/2024
Entrega dos documentos da Fase de Habilitação Proponentes selecionados	26/01/2024 a 07/03/2024
Habilitação das propostas selecionadas e publicação do resultado preliminar da habilitação	08/03/2024 a 12/03/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da habilitação	13/03/2024 a 15/03/2024
Julgamento dos recursos ao resultado da habilitação	16/03/2024 a 19/03/2024
Publicação do resultado final dos Proponentes selecionados	20/03/2024
Formalização do Termo de Execução Cultural	21/03/2024 a 09/04/2024
Período para a execução dos projetos selecionados	Doze meses após assinatura do Termo correspondente.

Cuiabá-Mt, 04 de março de 2024.

Justino Astrevo de Aguiar

Presidente Da Comissão Especial Lei Paulo Gustavo Cuiabá

Edital Complementar 002/2024/SMCEL/FMC ao

Edital de Seleção Pública Lei Paulo Gustavo 003/2023/SMCEL/FMC

Cine Embornal – Apoio a Salas de Cinema.

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, torna público a todos os interessados o **Edital Complementar** ao Edital de Seleção de Projetos para Celebração de Termo de Execução Cultural com Recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Artigo 8º e seus respectivos anexos. Este edital promove alterações:

Anexo III, que trata do cronograma de edital **RETIFICAÇÃO INTEGRAL** do anexo, conforme segue:

Onde se Lê:

Ação	Data
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de Inscrição	01/11/2023 a 22/11/2023
Impugnação do Edital	01/11/2023 a 05/11/2023
Julgamento da proposta Cultural	23/11/2023 a 29/11/2023
Publicação do resultado preliminar do julgamento da proposta Cultural	10/01/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da proposta Cultural	11/01/2024 a 15/01/2024
Contrarrrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	16/01/2024 e 18/01/2024
Julgamento dos Recursos apresentados	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação do Resultado Definitivo da proposta Cultural	25/01/2024
Entrega dos documentos da Fase de Habilitação e dos dados bancários dos Proponentes selecionados	26/01/2024 a 16/02/2024
Habilitação das propostas selecionadas e publicação do resultado preliminar da habilitação	19/02/2024 a 04/03/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da habilitação	05/03/2024 a 07/03/2024
Julgamento dos recursos ao resultado da habilitação	08/03/2024 a 11/03/2024
Publicação do resultado final dos Proponentes selecionados	
Formalização do Termo de Execução Cultural	13/03/2024 a 23/03/2024
Período para a execução dos projetos selecionados	Doze meses após assinatura do Termo correspondente.

Leia-se:

Ação	Data
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de Inscrição	01/11/2023 a 22/11/2023
Impugnação do Edital	01/11/2023 a 05/11/2023
Julgamento da proposta Cultural	23/11/2023 a 29/11/2023
Publicação do resultado preliminar do julgamento da proposta Cultural	10/01/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da proposta Cultural	11/01/2024 a 15/01/2024
Contrarrrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	16/01/2024 e 18/01/2024
Julgamento dos Recursos apresentados	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação do Resultado Definitivo da proposta Cultural	25/01/2024
Entrega dos documentos da Fase de Habilitação Proponentes selecionados	26/01/2024 a 07/03/2024
Habilitação das propostas selecionadas e publicação do resultado preliminar da habilitação	08/03/2024 a 12/03/2024
Interposição de recursos ao resultado preliminar da habilitação	13/03/2024 a 15/03/2024
Julgamento dos recursos ao resultado da habilitação	16/03/2024 a 19/03/2024
Publicação do resultado final dos Proponentes selecionados	20/03/2024



Formalização do Termo de Execução Cultural	21/03/2024 a 09/04/2024
Período para a execução dos projetos selecionados	Doze meses após assinatura do Termo correspondente.

Cuiabá-Mt, 04 de março de 2024.

Justino Astrevo de Aguiar

Presidente Da Comissão Especial Lei Paulo Gustavo Cuiabá

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Portaria

PORTARIA Nº 03/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL – SMADESS, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 16, II, IV, VIII, IX, XV e XXIV da Lei Complementar nº. 476 de 30 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a diversidade de diplomas que compõe o arcabouço legal atinente às atribuições desta Secretaria, notadamente no que se refere à regulação e fiscalização;

CONSIDERANDO o surgimento de novas tecnologias que impactam diretamente o meio ambiente gerando a necessidade de atualização da legislação municipal, bem como as inovações legislativas e sua necessária harmonização com a legislação federal pertinente à atividade humana no espaço natural e construído;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de compor um Núcleo de trabalho para responder às demandas de estudos e atualização/modificação legislativa, elaboração de minutas de lei e atividades correlatas no âmbito desta Secretaria.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Núcleo de Atualização e Estudos Legislativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável – NAEL/SMADESS, encarregado da atualização, estudo, elaboração e acompanhamento do arcabouço municipal relacionado com as atribuições desta pasta.

Art. 2º Designar os servidores abaixo para compor o NAEL/SMADES:

Aldo Augusto Dutra de Moraes Júnior – Matrícula nº- 2974017;

Marcos Silva de Sousa – Matrícula nº- 2974013.

Art. 3º O Núcleo de Atualização e Estudos Legislativos – NAEL/SMADESS terá duração permanente.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo do cumprimento da Portaria nº 28/2022.

Cuiabá/MT, 04 de março de 2024.

Publicada,

Cumpra-se.

REINALDO ALVES DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável
SMADESS

Câmara Municipal de Cuiabá

Secretaria de Apoio Legislativo

Leis Ordinárias

LEI Nº 7.059 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014, QUE ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DAS PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT: Faço saber que a Câmara Municipal rejeitou o veto total, e conforme o § 7º do Art. 150 do Regimento Interno e o § 8º do Art. 29 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá – MT, promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o regime jurídico das parcerias celebradas pela Administração Pública Municipal com organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Parágrafo único. A aplicação das normas contidas nesta lei tem como fundamentos o princípio da autonomia municipal, a gestão pública democrática, a participação social,

o fortalecimento da sociedade civil, da cidadania e a transparência na aplicação dos recursos públicos com vistas ao atendimento do interesse público e à qualidade das ações e serviços ofertados aos cidadãos.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Administração Pública Municipal: o Município e suas respectivas autarquias e fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do artigo 37 da Constituição Federal;

II - Organização da Sociedade Civil:

a) pessoa jurídica sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

Art. 3º Os órgãos e entes da Administração Pública Municipal:

I - considerarão as parcerias que pretendem firmar e os objetivos delas esperados em sua atividade de planejamento, inclusive para fins orçamentários, no que toca aos custos estimados;

II - analisarão, a partir do acompanhamento da execução das parcerias firmadas, o alcance dos objetivos esperados e os custos envolvidos, de modo a possibilitar eventuais ajustes no planejamento das parcerias.

Parágrafo único. As regras do “caput” deste artigo voltam-se à atividade de planejamento de parcerias em geral, sem a exigência de demonstração de seu cumprimento individualmente como requisito para a celebração de cada parceria.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município e aos dirigentes de entes da Administração Indireta Municipal:

I - designar a comissão de seleção, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria;

II - autorizar a abertura de editais de chamamento público;

III - homologar o resultado do chamamento público;

IV - celebrar termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

V - anular ou revogar editais de chamamento público;

VI - aplicar as penalidades previstas na legislação, nos editais de chamamento público ou nos termos de colaboração, termos de fomento e acordos de colaboração;

VII - autorizar alterações de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

VIII - denunciar ou rescindir termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

IX - decidir sobre a prestação de contas final.

§ 1º Quando o objeto da parceria se inserir no campo funcional de mais de uma Secretaria Municipal ou ente da Administração Indireta, a celebração será efetivada conjuntamente pelos titulares dos órgãos ou entes envolvidos, e o termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação deverá especificar as atribuições de cada partícipe.

§ 2º A competência prevista neste artigo poderá ser delegada, vedada a subdelegação.

§ 3º Não poderá ser exercida a delegação prevista no § 2º deste artigo para a aplicação da sanção de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato e a declaração de inidoneidade.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 5º A Administração Pública manterá, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos planos de trabalho, por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Gestão, desenvolver e manter o sistema de cadastramento e divulgação das informações a que se refere o “caput” deste artigo mediante capacitação das Pastas para a sua utilização.

§ 2º A alimentação e a atualização das informações disponibilizadas no sítio oficial na internet, cabe ao órgão ou ente municipal responsável pela celebração da parceria.

Art. 6º Enquanto o sistema de cadastramento eletrônico das Organizações da Sociedade Civil não contemplar a publicação das informações exigidas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, cada Secretaria e/ou ente da Administração Indireta deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho.



Parágrafo único. Da relação de que trata o “caput” deste artigo deverão constar também as seguintes informações:

I - objeto da parceria;

II - valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados;

III - nome completo do representante legal da organização da sociedade civil parceira;

IV - data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;

V - situação da prestação de contas final da parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;

VI - “link” ou anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo plano de trabalho e eventuais termos aditivos;

VII - quando vinculado à execução do objeto e pago com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

VIII - quando a parceria tratar de serviços continuados vinculados a direitos do cidadão, a especificação dos padrões de atenção a serem prestados.

Art. 7º A organização da sociedade civil divulgará, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público.

Parágrafo único. A divulgação contemplará as informações exigidas no artigo 6º desta lei, sem prejuízo de outras que a organização considerar pertinentes tendo em vista a transparência das atividades desenvolvidas em regime de parceria.

Art. 8º As exigências de transparência e publicidade em todas as etapas que envolvem o termo de fomento ou de colaboração, desde a fase preparatória até o final da prestação de contas, serão mitigadas, naquilo em que for necessário e observada a legislação vigente, quando se tratar de parceria para o desenvolvimento de programa de proteção a pessoas ameaçadas.

Art. 9º As denúncias sobre eventual aplicação irregular dos recursos transferidos ou desvirtuamento do objeto em parceria podem ser feitas pelos canais disponibilizados pela Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de medida de apuração e saneamento afeta ao órgão ou ente municipal responsável pela parceria.

Art. 10. Audiências públicas poderão ser realizadas na fase prévia ao lançamento do edital de chamamento, do credenciamento ou ainda no curso do processo seletivo, nos moldes definidos por cada órgão ou ente municipal, de modo a propiciar a participação social nas parcerias.

§ 1º A convocação de audiência pública dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial da Cidade ou em página do sítio oficial do órgão ou ente na internet, com prazo de antecedência da data de sua realização que possibilite a efetiva divulgação.

§ 2º Será assegurado aos interessados o direito de obter informações sobre as parcerias objeto de audiências públicas, assim como delas participar.

§ 3º Os conselhos municipais de políticas sociais, de segmentos da sociedade e de defesa de direitos poderão ser informados acerca da realização das audiências públicas, nos moldes definidos por cada órgão e ente municipal, respeitada a legislação de cada política social, de modo a aprimorar o sistema de controle social nas relações de parceria.

CAPÍTULO IV

DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO OU DE FOMENTO

Seção I

Dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento

Art. 11. O termo de colaboração é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil, objetivando, em regime de mútua cooperação, com transferência de recursos financeiros, a execução de políticas públicas de natureza continuada ou não pelas organizações da sociedade civil, por meio de metas e ações que alicerçam condições básicas propostas pelo parceiro público em plano de trabalho, observando-se os programas ou planos setoriais da área correspondente, quando houver.

§ 1º Para a celebração do termo de colaboração, a Administração Pública publicará edital de chamamento público, que deverá ser acompanhado de minuta de plano de trabalho contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II - descrição das metas a serem atingidas e das atividades ou projetos a serem executados, devendo estar claro, preciso e detalhado, o quanto possível, o que se pretende alcançar, realizar ou obter;

III - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

IV - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

V - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

§ 2º Com base no edital e na minuta de plano de trabalho publicada pela Administração Pública, a organização da sociedade civil interessada deverá apresentar sua proposta de plano de trabalho contendo as informações previstas no artigo 22 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e no artigo 20 desta lei municipal.

§ 3º Sempre que possível, a Administração Pública estabelecerá critérios a serem seguidos, especialmente quanto às características básicas das parcerias, notadamente os objetos, as metas, os custos, os indicadores, quantitativos e qualitativos, de avaliação

de resultados, nos termos do parágrafo único do artigo 23 da Lei nº 13.019, de 2014.

§ 4º Os padrões de qualidade dos serviços continuados oferecidos à população, bem como a sua manutenção ao longo da parceria constarão dos chamamentos públicos ou dos planos de trabalho, com prioridade, entre outros instrumentos, para a avaliação dos serviços pelo cidadão usuário, cabendo ao órgão da Administração Pública ou à organização parceira informá-lo de maneira clara e precisa dos termos da parceria, do atendimento específico, assim como de seus direitos, nos moldes definidos pela Secretaria e/ou ente da Administração Indireta.

Art. 12. O termo de fomento é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, com transferência de recursos financeiros, com o objetivo de fomentar inovações por meio de projetos de interesse público por elas desenvolvidos, com metas e ações propostas pela organização em plano de trabalho, observando-se os programas ou o plano setorial da área correspondente, quando houver.

Art. 13. Para a celebração do termo de fomento, a Administração Pública publicará edital especificando os temas prioritários e a ação orçamentária, cujas metas e atividades deverão ser propostas pela organização da sociedade civil, a qual deverá especificar, no plano de trabalho, o detalhamento exigido pelo artigo 22 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, sem prejuízo das informações que poderão constar da convocação, nos moldes do artigo 23 da mesma lei, observado o § 4º do artigo 11 desta lei.

Art. 14. O acordo de cooperação é instrumento jurídico pelo qual são firmadas parcerias pela Administração Pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Art. 15. As organizações da sociedade civil poderão celebrar mais de uma parceria concomitantemente, no mesmo órgão ou em outros, vedada a inclusão da mesma despesa em mais de um plano de trabalho.

Seção II

Do Procedimento de Manifestação de Interesse Social

Art. 16. Fica instituído o Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas à Secretaria e/ou ao ente da Administração Indireta competente, para avaliação da possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria.

Art. 17. As Secretarias e/ou entes da Administração Indireta somente receberão e autuarão propostas de parceria que atendam aos seguintes requisitos:

I - identificação do subscritor da proposta, por meio de cópia do documento de identidade, se pessoa física, ou documentação que comprove a representação, no caso de pessoa jurídica;

II - indicação do interesse público envolvido;

III - diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Parágrafo único. Caso a Secretaria e/ou ente da Administração Indireta verificar que a proposta não está inserida na sua competência, deverá informar o proponente para que dirija seu pedido ao órgão competente.

Art. 18. As Secretarias e/ou entes da Administração Indireta deverão publicar, ao menos anualmente:

I - lista contendo as manifestações de interesse social recebidas, com descrição da proposta, identificação do subscritor e data de recebimento;

II - parecer técnico acerca da viabilidade de execução da proposta com data de envio ao subscritor.

Art. 19. A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não implicará necessariamente a execução do chamamento público, que acontecerá de acordo com os interesses da Administração.

§ 1º A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não dispensa a convocação por meio de chamamento público para a celebração de parceria.

§ 2º A proposição ou a participação no Procedimento de Manifestação de Interesse Social não impede a organização da sociedade civil de participar do eventual chamamento público subsequente.

§ 3º Independentemente do estabelecimento de chamamentos públicos, as propostas poderão servir de referência para a elaboração das políticas públicas da Administração Municipal.

§ 4º É vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

Seção III

Do Plano de Trabalho

Art. 20. O plano de trabalho deverá atender aos requisitos previstos no artigo 22 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, bem como nesta lei.

Parágrafo único. As metas e parâmetros previstos no Plano de Trabalho devem sempre que possível ser dimensionados por critérios objetivos.

Art. 21. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento.

Parágrafo único. Não são consideradas contrapartidas financeiras, eventuais despesas efetuadas em desacordo com o previsto no plano de trabalho e arcadas exclusivamente



pela organização da sociedade civil.

Art. 22. É permitida a atuação em rede, por duas ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de fomento ou de colaboração, desde que atendidas as exigências contidas no artigo 35-A da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 1º Para fins de aferição da capacidade técnica e operacional da celebrante para supervisionar e orientar a rede, poderão ser aceitos os seguintes documentos:

I - carta de princípios ou similar ou registros de reuniões e eventos da rede ou redes de que participa ou participou;

II - declaração de secretaria executiva ou equivalente de rede ou redes de que participa ou participou, quando houver;

III - declaração de organizações que compõem a rede ou redes de que participa ou participou;

IV - documentos, relatórios ou projetos que tenha desenvolvido em rede.

§ 2º A organização celebrante deverá apresentar, na fase de formulação do projeto, a relação das organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes.

§ 3º Será celebrado um termo de atuação em rede entre as organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes e a organização da sociedade civil celebrante para repasse de recursos, instrumento que regulará a relação estabelecida entre elas.

§ 4º A organização da sociedade civil executante e não celebrante do termo de fomento ou de colaboração também deverá comprovar sua regularidade jurídica e fiscal, nos termos do artigo 33 desta lei.

§ 5º As vedações constantes do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, aplicam-se também às organizações da sociedade civil executantes da parceria em rede.

Seção IV

Do Chamamento Público

Art. 23. Para a celebração das parcerias previstas nesta Lei, a Administração Pública deverá realizar chamamento público para selecionar as organizações da sociedade civil, o qual se pautará pelos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, transparência e julgamento objetivo.

§ 1º O edital do chamamento público observará, no mínimo, as exigências contidas nos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 2º O chamamento público poderá selecionar mais de uma proposta, conforme previsão no edital.

§ 3º Compete aos órgãos e entes municipais definir no edital de chamamento público o cabimento da atuação em rede com o objeto da parceria a ser celebrada.

§ 4º O chamamento público para celebração de parcerias financiadas com recursos dos fundos da cultura, da criança e adolescente, do esporte e do meio ambiente, entre outros, será realizado conforme a legislação específica, respeitadas as exigências da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e desta lei.

Art. 24. Os projetos serão processados e julgados por comissão de seleção, designada pelo órgão ou ente repassador de recursos com composição de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, assegurada, sempre que possível, a participação de servidores das áreas finalísticas dos órgãos ou entes repassadores de recursos.

§ 1º A comissão de seleção poderá contar com até 1/3 (um terço) de membros de conselhos de políticas públicas.

§ 2º No caso de ações ou projetos que sejam financiados com recursos dos fundos da assistência social, da criança e adolescente, do meio ambiente e da saúde, entre outros, a comissão de seleção deverá ser formada conforme a legislação específica.

§ 3º Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, considerando-se relação jurídica, dentre outras:

I - ser ou ter sido dirigente da organização da sociedade civil;

II - ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil;

III - ter ou ter tido relação de emprego com a organização da sociedade civil.

§ 4º Configurado o impedimento previsto no § 3º deste artigo, deverá ser designado membro substituto com qualificação técnica equivalente à do substituído.

Art. 25. A comissão de seleção, para verificar a comprovação da capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, bem como de sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, poderá se fundamentar em quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

I - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

II - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

III - publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

IV - currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto;

V - prêmios locais ou internacionais recebidos.

Art. 26. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da Administração Pública na internet e também no Diário Oficial da Cidade, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas.

§ 1º Em caso de atividades padronizadas ou serviços continuados decorrentes do objeto da parceria, faculta-se a alteração do prazo previsto no “caput” deste artigo para, no mínimo, 8 (oito) dias mediante prévia justificativa do órgão da Administração Pública.

§ 2º Qualquer pessoa ou organização da sociedade civil poderá impugnar o edital de chamamento, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas.

§ 3º A impugnação, que não impedirá a organização da sociedade civil impugnante de participar do chamamento, deverá ser julgada até a data fixada para apresentação das propostas.

Art. 27. O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor de referência constante do chamamento constitui critério obrigatório de julgamento.

§ 1º Terminado o prazo para envio das propostas, a unidade que promove o chamamento público deverá publicar, no sítio oficial da Administração Pública na internet, listagem contendo o nome de todas as organizações da sociedade civil proponentes, com o respectivo CNPJ.

§ 2º Em caso de empate no julgamento das propostas apresentadas, será observado o critério de desempate previsto no edital.

§ 3º Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Administração Pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela organização da sociedade civil selecionada dos requisitos previstos nos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 4º Na hipótese de a organização da sociedade civil selecionada não atender aos requisitos exigidos no § 3º deste artigo, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a celebrar a parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

§ 5º Caso a organização da sociedade civil convidada nos termos do § 4º deste artigo aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos nos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 6º O procedimento previsto nos §§ 4º e 5º deste artigo será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no edital.

§ 7º A critério da Secretaria e/ou ente da Administração Indireta, poderá ser convocada sessão pública para recebimento e avaliação das propostas, devendo ser publicada no Diário Oficial da Cidade a respectiva ata.

§ 8º Os critérios de julgamento não poderão se restringir ao valor apresentado para a proposta, devendo ser justificada a seleção de proposta que não for a mais compatível com o valor de referência indicado no chamamento público ou pela Administração Pública Municipal.

Art. 28. Após a publicação do resultado do julgamento pela comissão de seleção, os proponentes e demais interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, bem como contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, contado da intimação no Diário Oficial da Cidade ou por endereço eletrônico indicado pela organização para fins de intimação.

§ 1º A comissão de seleção poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado à autoridade competente para decidir.

§ 2º Das decisões da comissão de seleção caberá um único recurso à autoridade competente.

Art. 29. A Administração Pública homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista classificatória das organizações participantes em página do sítio oficial da Administração Pública na internet e, se assim considerar o órgão público, no Diário Oficial da Cidade.

Parágrafo único. A homologação não gera direito à celebração da parceria com a organização da sociedade civil, mas obriga a Administração Pública a respeitar o resultado caso venha a celebrá-la.

Art. 30. A Administração Pública poderá dispensar a realização do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias;

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

Parágrafo único. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares à lei orçamentária anual, bem como os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento observará o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e nesta lei.

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade



específica, principalmente quando:

I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil autorizada em lei, na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do artigo 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no artigo 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 32. Nas hipóteses dos artigos 30 e 31 desta lei, a ausência de realização de chamamento público será justificada pela autoridade competente.

§ 1º O extrato da justificativa previsto no “caput” deste artigo deverá ser publicado de imediato no sítio oficial da Administração Pública na internet e, eventualmente, a critério do administrador público, também no Diário Oficial da Cidade.

§ 2º Admite-se a impugnação à justificativa, apresentada no prazo de 5 (cinco) dias a contar de sua publicação, cujo teor deverá ser analisado pelo administrador público responsável em até 5 (cinco) dias a contar da data do respectivo protocolo.

§ 3º Havendo fundamento na impugnação, será revogado o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público e imediatamente iniciado o procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso.

§ 4º A dispensa e a inexigibilidade de chamamento público, bem como o disposto no parágrafo único do artigo 30 desta lei, não afastam a aplicação dos demais dispositivos que regem as parcerias com organizações da sociedade civil.

§ 5º Sem prejuízo da posterior formalização do termo, para a celebração de parcerias em caráter de urgência será emitida ordem de início de execução.

§ 6º Os efeitos do termo de parceria celebrada com fulcro no inciso I do artigo 30 desta lei retroagem à data da ordem de início de execução da parceria.

Seção V

Dos Requisitos para Celebração do Termo de Colaboração e do Termo de Fomento

Art. 33. Para a celebração das parcerias previstas, as organizações da sociedade civil deverão observar, em seus estatutos, as disposições do artigo 33, apresentar os documentos previstos no artigo 34, ambos da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e também, no mínimo, o seguinte:

I - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;

II - Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de Cuiabá;

III - Certidão Negativa de Débito - CND/INSS e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, respectivamente;

IV - comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

V - declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

VI - declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do inciso III do referido artigo;

VII - declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;

VIII - demais documentos exigidos por legislação específica.

§ 1º Caso não esteja cadastrada como contribuinte no Município de Cuiabá, a organização da sociedade civil deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Cuiabá.

§ 2º Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

§ 3º A verificação da regularidade fiscal da organização da sociedade civil parceira deverá ser feita pela própria Secretaria Municipal e/ou ente da Administração Indireta nos correspondentes sítios oficiais na internet, dispensando-se as organizações de apresentarem as certidões negativas respectivas, conforme previsto no “caput” deste artigo, salvo se esses documentos não estiverem disponíveis eletronicamente.

§ 4º A comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no artigo 25 desta Lei.

Art. 34. Os extratos de termo de fomento e de termo de colaboração deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura, bem como disponibilizados na internet.

Parágrafo único. Os efeitos da parceria se iniciam ou retroagem à data de sua celebração.

Art. 35. Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria, sendo que aqueles adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da organização da sociedade civil parceira.

§ 1º Constará, do termo de colaboração ou fomento, cláusula de previsão da destinação

dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, que poderá:

I - autorizar a doação, à organização da sociedade civil parceira, dos bens remanescentes que sejam úteis à continuidade de ações de interesse público, condicionada à prestação de contas final aprovada, permanecendo a custódia dos bens sob a sua responsabilidade até o ato da efetiva doação;

II - autorizar sua doação a terceiros congêneres, como hipótese adicional à prevista no inciso I deste parágrafo, após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, caso a organização da sociedade civil parceira não queira assumir o bem, permanecendo a custódia dos bens sob a sua responsabilidade até o ato da doação;

III - autorizar que sejam mantidos na titularidade do órgão ou ente público municipal quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, visando a celebração de novo termo com outra organização da sociedade civil após a consecução do objeto ou a execução direta do objeto pela Administração Pública, devendo permanecer disponíveis para a retirada pela Administração após a apresentação final das contas.

§ 2º Na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração pela organização da sociedade civil, da destinação dos bens remanescentes previstos no termo, o gestor público deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização até a decisão final do pedido de alteração.

§ 3º Os direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo adquirido, produzido ou transformado com recursos da parceria permanecerão com seus respectivos titulares, podendo o termo de colaboração ou de fomento prever a licença de uso para a Administração Pública Municipal, nos limites da licença obtida pela organização da sociedade civil celebrante, quando for o caso, respeitados os termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, devendo ser publicizado o devido crédito ao autor.

Art. 36. O termo de colaboração ou termo de fomento estabelecerá sua vigência, que deverá corresponder ao tempo necessário para a execução integral do respectivo objeto, limitada ao prazo máximo de 5 (cinco) anos, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos nos casos de parceria cujo objeto tenha natureza continuada e desde que tecnicamente justificado.

Parágrafo único. O limite previsto neste artigo não se aplica aos acordos de cooperação.

Seção VI

Das Vedações

Art. 37. Fica vedada a celebração de qualquer modalidade de parceria prevista nesta lei com organização da sociedade civil que se enquadre no previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, bem como com:

I - organização da sociedade civil que tiver, dentre seus dirigentes, servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão;

II - organização da sociedade civil que estiver inscrita no CADIN municipal, exceto nos casos em que não houver transferência de recursos financeiros.

Parágrafo único. Para os fins do artigo 39, inciso III, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, considera-se dirigente de órgão ou ente da Administração Pública o titular da unidade orçamentária, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, o dirigente de ente da Administração Indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DAS PARCERIAS

Seção I

Da Movimentação e Aplicação Financeira dos Recursos

Art. 38. Os recursos serão recebidos e movimentados de acordo com o contido na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

§ 1º Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 2º Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

Art. 39. Fica permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação de referidos equipamentos e materiais.

Art. 40. As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela Administração Pública municipal deverão adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, garantida a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.

Parágrafo único. A Administração Pública municipal poderá disponibilizar sistema eletrônico de compras e contratações.

Art. 41. A movimentação de recursos da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e os pagamentos serão realizados por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços, uso de boleto bancário ou cheque nominal.

§ 1º Poderá ser admitida, excepcionalmente, a realização de pagamento em espécie, limitado a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por operação, quando configurada peculiaridade relativa ao objeto da parceria ou ao território de determinada atividade ou projeto, desde



que:

I - haja essa previsão no plano de trabalho aprovado; ou

II - seja conferida autorização em decisão motivada do administrador público, a partir de solicitação formal da organização da sociedade civil.

§ 2º O conjunto das operações de que trata o § 1º não poderá exceder o percentual de um por cento do valor global da parceria.

§ 3º Em situações excepcionais, poderá ser admitida a realização de reembolso, mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, nos termos de ato normativo da Comissão de Monitoramento e Fiscalização.

Art. 42. A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria pelas organizações da sociedade civil será feita por meio de notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, nome e CNPJ da organização da sociedade civil.

§ 1º Fica dispensada a inserção na plataforma eletrônica ou no processo físico das notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes à comprovação de despesas, devendo haver apenas o registro dos dados correspondentes na plataforma eletrônica.

§ 2º Os pagamentos realizados excepcionalmente por cheque nominal ou em espécie não dispensam o registro do beneficiário final da despesa na plataforma eletrônica ou no processo físico.

Art. 43. Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no plano de trabalho;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica;

IV - bens de consumo, tais como alimentos, material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás;

V - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, conforme o disposto no plano de trabalho aprovado; e

VI - contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica; ou

VII - outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis para a execução do objeto.

§ 1º Os serviços de adequação de espaço físico poderão incluir a execução de obras voltadas à promoção de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

§ 2º O financiamento de despesas de alimentação com recursos da parceria poderá ocorrer quando demonstrada no plano de trabalho a necessidade dessas despesas, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto.

Art. 44. O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

I - correspondem às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho;

II - correspondem à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

III - são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo municipal; e

IV - são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria.

§ 1º A equipe de trabalho consiste no pessoal necessário à execução do objeto da parceria, incluídas pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou contratadas, submetidas a regime civil ou trabalhista, recrutadas sem qualquer ingerência do órgão ou entidade pública.

§ 2º Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a organização da sociedade civil deverá manter a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

§ 3º O pagamento de que trata este artigo não gera vínculo trabalhista com a administração pública.

§ 4º O pagamento das verbas rescisórias com recursos da parceria será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das etapas previstas no plano de trabalho.

§ 5º Os valores referentes a verbas rescisórias poderão ser provisionados em item específico do plano de trabalho.

§ 6º É vedado remunerar com recursos da parceria o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

I - administrador, dirigente ou associado, com poder de direção da organização da sociedade civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;

II - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado

na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública; ou

III - agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

Art. 45. Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

I - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - despesas com taxa de administração, de gerenciamento ou outra similar;

III - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;

IV - pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;

V - despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

VI - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria; ou

VII - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do instrumento.

Parágrafo único. As despesas de que trata o inciso IV do caput poderão ser custeadas com recursos da parceria quando tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos.

Art. 46. O atraso na disponibilidade dos recursos da parceria autoriza a compensação das despesas realizadas, devidamente comprovadas pela organização social, para o cumprimento das obrigações assumidas no plano de trabalho, com os valores dos recursos públicos repassados assim que disponibilizados.

Art. 47. Durante a vigência do termo de colaboração ou do termo de fomento, será permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, de acordo com os critérios e prazos a serem definidos por cada órgão ou ente municipal, desde que não altere o valor total da parceria.

Parágrafo único. A organização da sociedade civil poderá solicitar a inclusão de novos itens orçamentários desde que não altere o orçamento total aprovado.

Art. 48. As contratações de bens e serviços realizadas pelas organizações da sociedade civil com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública Municipal observarão os parâmetros usualmente adotados pelas organizações privadas, assim como os valores condizentes com o mercado local.

Art. 49. Para a contratação de equipe dimensionada no plano de trabalho, a organização da sociedade civil poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

Parágrafo único. Fica vedada à Administração Pública Municipal a prática de atos de ingerência direta na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

Art. 50. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública nos moldes previstos no artigo 51 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Seção II

Do Monitoramento e Avaliação

Art. 51. Compete ao Órgão ou ao ente da Administração Direta e Indireta realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma desta lei e do plano de trabalho aprovado, sem prejuízo das normas específicas afetas às políticas públicas setoriais e aos correspondentes instrumentos de controle social.

§ 1º Os procedimentos de fiscalização serão regulamentados por ato específico de cada Órgão ou ente da Administração Direta e Indireta.

§ 2º Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, deverá ser efetuada visita "in loco", dispensada está em caso de incompatibilidade com o objeto da parceria.

§ 3º O monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto, deverá considerar os mecanismos de escuta ao público-alvo acerca dos serviços efetivamente oferecidos no âmbito da parceria, aferindo-se o padrão de qualidade definido em consonância com a política pública setorial.

Art. 52. A comissão de monitoramento e avaliação é instância administrativa de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebradas por órgãos e entes da Administração Pública Municipal, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

§ 1º A comissão deverá ser composta por, pelo menos, 1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do órgão ou ente público, devendo ser priorizada a participação de profissionais das áreas administrativas e finalísticas relacionadas ao objeto da parceria.

§ 2º Aplicam-se à comissão de monitoramento e avaliação os mesmos impedimentos constantes do artigo 24, § 3º, desta Lei.

Art. 53. A Administração Pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o



homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

§ 1º O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter os requisitos previstos no § 1º do artigo 59 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 2º No caso de parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, o monitoramento e a avaliação serão realizados conforme legislação específica de cada fundo, inclusive no que toca às atribuições dos respectivos conselhos gestores, observando-se os parâmetros contidos nesta lei, no que couber.

§ 3º Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão.

§ 4º A comissão de monitoramento e avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado à autoridade competente para decidir.

Art. 54. O gestor da parceria, dotado de conhecimento técnico adequado, será designado pela autoridade competente no mesmo ato que autorizar a celebração de ajuste, ou mediante portaria, para as atividades de acompanhamento e fiscalização da parceria, observadas as incumbências previstas no artigo 61 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, sem prejuízo de outras a que for incumbido pelas suas competências funcionais ou por designação da autoridade municipal.

§ 1º Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou for lotado em outro órgão ou ente, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

§ 2º Aplicam-se ao gestor da parceria os mesmos impedimentos constantes do artigo 24, § 3º, desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Das Normas Gerais

Art. 55. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta lei, além das regras suplementares editadas pelo órgão ou ente da Administração Pública que, entre outros aspectos, levarão em consideração as peculiaridades das parcerias de cada órgão ou ente.

§ 1º A Secretaria ou ente da Administração Pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

§ 2º Eventuais alterações no conteúdo dos manuais referidos no § 1º deste artigo devem ser previamente informadas à organização da sociedade civil e publicadas no sítio oficial na internet do órgão ou ente da Administração Pública Municipal.

Art. 56. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

§ 1º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.

§ 2º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 3º A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

Art. 57. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 1º Os órgãos e entes da Administração Pública Municipal adotarão as medidas necessárias para a realização de transição do sistema físico para a prestação de contas em plataforma eletrônica, cabendo à Secretaria Municipal de Gestão as providências visando à adaptação do modelo vigente num sistema único que permita a simplificação e a facilidade no acesso de dados fundamentais pelo Poder Público e por terceiros, sem prejuízo da assimilação das eventuais plataformas já utilizadas pelos órgãos e entes da Administração Pública.

§ 2º Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

Art. 58. As organizações da sociedade civil deverão apresentar os seguintes documentos para fins de prestações de contas parciais e final:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

II - na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil;

III - extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, se necessário acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;

IV - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;

V - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

VI - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

VII - lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;

VIII - a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

§ 1º No caso de ações realizadas em rede a emissão de documento fiscal poderá se dar em nome da entidade celebrante ou em nome da organização da sociedade civil executante da parceria.

§ 2º A memória de cálculo referida no inciso VIII do "caput" deste artigo, a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

§ 3º Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente a referidas metas ou resultados, observadas as demais disposições deste artigo, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

Art. 59. Regras suplementares expedidas por cada órgão ou ente da Administração Pública definirão os seus setores ou servidores aos quais caberão as seguintes atribuições, assim como os respectivos prazos:

I - análise de cada prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas, no prazo definido no plano de trabalho aprovado;

II - emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação, no mínimo a cada 12 (doze) meses, conforme dispuser o instrumento de parceria, nos termos do artigo 49 desta Lei.

§ 1º Deverão ser encaminhados para ciência do gestor da parceria:

I - os resultados de cada análise a que se refere o inciso I do "caput" deste artigo, de cada prestação de contas;

II - os relatórios técnicos a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação.

§ 2º O previsto no § 1º deste artigo não será aplicável nas hipóteses em que o próprio gestor da parceria tiver sido o responsável pela análise das prestações de contas ou pela emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

§ 3º Cabe ao gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo das análises previstas no inciso I e dos relatórios previstos no inciso II, ambos do "caput" deste artigo.

§ 4º No caso de parcela única, será emitido parecer técnico conclusivo pelo gestor da parceria para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

§ 5º A análise da prestação de contas de que trata o inciso I do "caput" deste artigo não compromete a liberação das parcelas de recursos subsequentes, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos I a III do artigo 48 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 6º Nos termos do artigo 67, § 4º, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, o parecer técnico conclusivo de que trata o § 3º deste artigo deverá, obrigatoriamente, mencionar:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

§ 7º Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

§ 8º Transcorrido o prazo previsto no § 7º deste artigo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Art. 60. A análise da prestação de contas final constituir-se-á das seguintes etapas:

I - análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

II - análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário, de apresentação obrigatória.

§ 1º A análise prevista no "caput" deste artigo levará em conta os documentos exigidos no artigo 58 e os pareceres e relatórios de que tratam o artigo 59, ambos desta lei.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do "caput" deste artigo, nos casos em que houver comprovado atendimento dos valores aprovados no plano de trabalho, bem



como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recibos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

§ 3º Havendo indícios de irregularidade durante a análise da execução do objeto da parceria, o gestor público poderá, mediante justificativa, rever o ato de aprovação e proceder à análise integral dos documentos fiscais da prestação de contas.

§ 4º Para fins de cumprimento do artigo 67 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, o gestor público deverá atestar a regularidade financeira e de execução do objeto da prestação de contas.

§ 5º Cada órgão ou ente da Administração Pública adotará sistemática de controle por amostragem, de modo aleatório, para avaliação financeira complementar.

Art. 61. Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

Parágrafo único. Não é cabível a exigência de emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a Municipalidade como tomadora nas parcerias celebradas com organizações da sociedade civil.

Seção II

Dos Prazos

Art. 62. A prestação de contas será apresentada pela organização da sociedade civil:

I - para parcerias com prazo de vigência igual ou inferior a 1 (um) ano: no mínimo uma vez e, em caráter final, em até 90 (noventa) dias contados do término da vigência;

II - para parcerias com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, periodicamente, no mínimo uma vez a cada 12 (doze) meses e, em caráter final, ao término de sua vigência, nos termos dos artigos 67, § 2º, e 69 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 1º Os prazos para prestação de contas poderão ser prorrogados por até 30 (trinta) dias, a critério do titular do órgão ou ente da Administração parceiro ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

§ 2º Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

§ 3º Após a prestação de contas final, sendo apuradas pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

Art. 63. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final, pela Administração Pública, observará os prazos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 2014, devendo dispor sobre:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; ou

III - rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

§ 1º São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras:

I - nos casos em que o plano de trabalho preveja que as despesas deverão ocorrer conforme os valores definidos para cada elemento de despesa, a extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada despesa, respeitado o valor global da parceria;

II - a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

§ 2º Sempre que cumprido o objeto e alcançados os resultados da parceria e, desde que não haja comprovado dano ao erário ou desvio de recursos para finalidade diversa da execução das metas aprovadas, a prestação de contas deverá ser julgada regular com ressalvas pela Administração Pública, ainda que a organização da sociedade civil tenha incorrido em falha formal.

§ 3º As contas serão rejeitadas, sendo avaliadas irregulares, nos casos previstos no artigo 72, III da Lei Federal nº 13.019, de 2014, bem como:

I - quando não for executado o objeto da parceria;

II - quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

§ 4º No caso do § 3º, da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

§ 5º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

§ 6º A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso público, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

§ 7º O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.

§ 8º Os eventuais valores apurados nos termos do § 6º deste artigo serão acrescidos de correção monetária e juros, na forma da legislação, e inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.

CAPÍTULO VII

DA ALTERAÇÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO

Art. 64. A critério da Administração, admite-se a alteração da parceria, devendo a proposta ser acompanhada de revisão do plano de trabalho, desde que não seja transfigurado o objeto da parceria.

§ 1º Poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

§ 2º Faculta-se aos órgãos e entes municipais o repasse de eventual verba adicional, não prevista no valor total da parceria, para a melhor execução de seu objeto e aperfeiçoamento dos serviços, nos moldes definidos pelo parceiro público em norma específica, desde que observada a disponibilidade financeiro-orçamentária.

Art. 65. Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca:

I - do interesse público na alteração proposta;

II - da proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;

III - da capacidade técnica-operacional da organização da sociedade civil para cumprir a proposta;

IV - da existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

Parágrafo único. Após a manifestação dos setores técnicos a proposta de alteração poderá ser encaminhada para análise jurídica, observado o fluxo processual de cada órgão ou ente, previamente à deliberação da autoridade competente.

Art. 66. Para a prorrogação de vigência das parcerias celebradas de acordo com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e desta lei, é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

Art. 67. Os termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação poderão ser denunciados a qualquer tempo, respeitadas as condições, sanções e delimitações de responsabilidades previstas no instrumento de parceria, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência dos denunciantes.

§ 1º Constitui motivo para rescisão da parceria o inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas e, também, quando constatada:

I - a utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

II - a falta de apresentação das prestações de contas.

§ 2º Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do parágrafo anterior, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Art. 68. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta lei e da legislação específica, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções previstas no artigo 73 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 1º Na aplicação de penalidades, serão observados os seguintes procedimentos:

I - proposta de aplicação da pena, feita pelo gestor da parceria, mediante caracterização da infração imputada à organização da sociedade civil, e exposição dos motivos condutores a tal proposta;

II - notificação à organização da sociedade civil para apresentação de defesa no prazo de cinco dias úteis, exceto quando se tratar de penalidade de suspensão do direito de participação em chamamento público e de declaração de inidoneidade, caso em que o prazo para defesa será de dez dias úteis;

III - manifestação dos órgãos técnicos sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e da área jurídica, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

IV - decisão da autoridade competente que, no caso de advertência, é o gestor da parceria, e no caso de suspensão do direito de participação em chamamento público e declaração de inidoneidade é o Secretário da Pasta, Subprefeito ou autoridade máxima do ente da Administração Indireta;

V - intimação da organização da sociedade civil acerca da penalidade aplicada;

VI - observância do prazo de dez dias úteis para interposição de recurso.

§ 2º As notificações e intimações de que trata este artigo serão encaminhadas à organização da sociedade civil preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. As parcerias existentes no momento da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019, de 2014, no âmbito municipal, em 1º de janeiro de 2024, permanecerão regidas pelo presente artigo, desde que não tenham sido objeto de alteração, modificação ou rescisão antes de 31 de janeiro de 2024, e a Administração promoverá as adaptações que se fizerem pertinentes a presente



lei em até 12 (doze) meses a contar dessa data.

§ 2º Os chamamentos públicos que tiverem apresentadas as propostas até 1º de janeiro de 2024 poderão ser concluídos sob a égide da legislação vigente no momento em que foram iniciados, devendo a parceria ser adaptada às exigências desta lei no prazo de 12 (doze) meses da celebração da parceria.

§ 3º As parcerias existentes antes de 1º de janeiro de 2024 que, conforme a legislação vigente, ao tempo de sua celebração sejam prorrogáveis, poderão ter sua vigência prorrogada após 1º de janeiro de 2024, devendo ser adaptadas às exigências desta lei no prazo de 12 (doze) meses a contar dessa data.

§ 4º As disposições do caput e parágrafo único do artigo 61 aplicam-se às parcerias firmadas anteriormente a esta lei.

Art. 70. Os valores mencionados nesta lei que não decorram de disposição legal podem ser atualizados por Portaria de Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Art. 71. Caberá às Secretarias Municipais de Gestão e de Finanças e Desenvolvimento Econômico a edição de normas complementares a esta lei.

Art. 72. Os órgãos e entes da Administração direta e indireta ficam incumbidos de realizar avaliação geral do sistema de parcerias, ouvidas as instâncias de participação da sociedade civil, para a definição de eventuais medidas de aprimoramento do sistema de parceria com as organizações da sociedade civil.

Art. 73. As normas desta lei não se aplicam aos convênios:

I - cuja execução não envolva a transferência de recursos municipais;

II - firmados com entidades ou organismos internacionais;

III - firmados com Tribunais integrantes do Poder Judiciário perante os quais atue a Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento municipal e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública municipal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - concedente - órgão da Administração Pública municipal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio;

III - conveniente - órgão da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, com o qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto, atividade e evento, mediante a celebração de convênio;

IV - interveniente - órgão da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

V - executor - órgão da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

VI - termo aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

VII - objeto - o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Art. 74. A aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 2014, no âmbito da administração direta e indireta municipal dar-se-á a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 75. Aplica-se integralmente às parcerias realizadas com organizações da sociedade civil o disposto na Lei federal nº 13.019, de 2014 e sua regulamentação municipal.

Parágrafo único. No caso de ajustes com entidades de outra natureza previstas no caput, aplica-se, no que couber, a Lei federal nº 13.019, de 2014 e sua regulamentação municipal.

Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,

Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, 26 de fevereiro de 2024.

VER. 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 Paiaaguás!

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 vences 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.