



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano IV | Nº 871 | Quinta-feira, 23 de Maio de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro

Prefeito

José Roberto Stopa

Vice-Prefeito

Valdir Leite Cardoso

Secretário Municipal de Governo

Hellen Janayna Ferreira de Jesus

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

Justino Astrevo Aguiar

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - interino

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

Wilton Coelho Pereira

Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Juares Silveira Samaniego

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Luciana Zamproni Branco

Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida

Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini

Secretário Municipal de Comunicação

Raufrides Macedo

Secretário Municipal de Obras Públicas - interino

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

João Carlos Hauer

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

Giovani Valar Koch

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito	01
Lei.....	02
Ato.....	02
Decreto.....	02
Conselhos	13
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	13
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS - Presidência.....	13
Secretarias	14
Secretaria Municipal de Gestão	14
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos	14
Coordenadoria de Contratos e Aditivos	14
Secretaria Municipal de Saúde	15
Portaria	15
Secretaria Municipal de Educação	15
Portaria	15
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência	16
Procedimento Administrativo	16
Secretaria Municipal de Governo	16
Portaria	16
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	16
Portaria	16
Secretaria Municipal de Obras Públicas	17
Portaria	17
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios	17
Empresa Cuiabana de Saúde Pública	17
Procedimento Administrativo	17
Câmara Municipal de Cuiabá	17
Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios	17
Portarias	17
Processos Licitatórios	17
Secretaria de Gestão de Pessoal	17
Portarias	17

Atos do Prefeito

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO POR CONVÊNIO DE SERVIDORA PÚBLICO N.º 015/2024 DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, Praça Alencastro, CEP: 78.005-490, na cidade de Cuiabá, representado pelo Sr. Prefeito Municipal de Cuiabá, **EMANUEL PINHEIRO**, por meio da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT, doravante denominada CEDENTE e de outro lado a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.415/0024-30, com sede na Rua Três, s/n – Centro Político Administrativo, CEP 78049-060, Cuiabá-MT, Cuiabá-MT, neste ato representado pelo Sr. **ALLAN KARDEC PINTO ACOSTA BENITIZ**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, doravante denominado CESSIONÁRIO, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão por Convênio, com ônus mediante reembolso pelo cessionário no período de **06/05/2024 a 05/05/2025**, da servidora a Municipal **MARIANE ROCHA CAMARGO VASCONCELOS**, matrícula funcional nº 4021681, Professora.

Cuiabá-MT, 08 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito de Cuiabá/MT

EDILENE DE SOUZA MACHADO

Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO POR CONVÊNIO DE SERVIDOR PÚBLICO N.º 014/2024 DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, Praça Alencastro, CEP: 78.005-490, na cidade de Cuiabá, representado pelo Sr. Prefeito Municipal de Cuiabá,



EMANUEL PINHEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Governo de Cuiabá/MT, doravante denominada CEDENTE e de outro lado a Câmara Municipal de Cuiabá - CMC, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 33.710.823/0001-60, com sede na Rua Barão de Melgaço, Praça Moreira Cabral, Centro, s/n, CEP 78.020-010 - Cuiabá -MT, neste ato representada pelo Sr. **FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA - CHICO 2000**, doravante denominado CESSIONÁRIO, resolvem celebrar a prorrogação do presente Termo de Cessão por Convênio, com ônus para o cedente, pelo período de **22/05/2024 a 21/05/2025**, da servidora pública municipal **UGOLINA CEZÁRIA DA CRUZ**, matrícula funcional nº 2975868, cargo de Técnico em Manutenção e Infraestrutura.

Cuiabá-MT, 07 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito de Cuiabá-MT

VALDIR LEITE CARDOSO

Secretário Municipal de Governo

Lei

LEI Nº 7.091 DE 22 DE MAIO DE 2024.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL O INSTITUTO SOCIAL JEJÉ YOÁ - ISJO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública Municipal o "Instituto Social Jeje de Oyá - ISJO".

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

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 22 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

Ato

ATO GP Nº 872/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, MÁRCIA KAROLINE FERREIRA MARQUES TOLEDO, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessora Técnica, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Gestão, **a partir de 01/06/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 22 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 873/2024

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

RESOLVE:

NOMEAR, ANNA CAROLINA FARIA DE SOUZA CALDAS, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessora Técnica, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Gestão, **a partir de 01/06/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 22 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 874/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, MICHEL AURELIO DE LIMA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor, Simbologia CGDA 8, na Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir de 01/06/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 22 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 875/2024

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

RESOLVE:

NOMEAR, MILTON DIAS DE LIMA JUNIOR, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor, Simbologia CGDA 8, na Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir de 01/06/2024.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 22 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

Decreto

DECRETO Nº 10.186 DE 21 DE MAIO DE 2024.

APROVA O NOVO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ E SEU ORGANOGRAMA E ALTERA O DECRETO Nº 8.000 DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII, e XXXV, alínea "a" do Art. 41, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá;

CONSIDERANDO o enquadramento da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável prevista na reforma administrativa implementada pela Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019 alterada pela Lei Complementar nº 524, de 07 de março de 2023;

CONSIDERANDO o disposto nos Arts. 57 e 59 da Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.058 de 14 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.742 de 08 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.924 de 03 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.576 de 13 de março de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.578 de 13 de março de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.621 de 03 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.627 de 08 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.675 de 07 de julho de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.177 de 13 de maio de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS.

Art. 2º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS, define sua estrutura de autoridade caracterizando as relações hierárquicas, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho, sendo parte integrante deste o Anexo II.

Art. 3º Fica alterado o Decreto 8.000 de 16 de Julho de 2020, passando a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS a vigorar conforme dispõe o anexo I deste Decreto.

Art. 4º Fica autorizada a reedição do Decreto nº 8.000 de 16 de julho de 2020 de acordo com as alterações realizadas por este Decreto.

Art. 5º Regoa-se o Decreto nº 6.126 de 17 outubro de 2016.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT 21 de maio de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE 5

CAPÍTULO I - DA NATUREZA 5

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE 5

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 6

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL 6

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 8

CAPÍTULO I - DA DECISÃO COLEGIADA 8

Seção I - Dos Conselhos 8

Subseção I - Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico - CMDE 8

Subseção II - Do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA 8

Subseção III - Do Conselho Municipal do Bem-estar Animal 8



CAPÍTULO II – DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR 9

Seção I – Do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável 9

CAPÍTULO III – DA GERÊNCIA SUPERIOR 10

Seção I – Dos Secretários Adjuntos 10

Subseção I – Do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano 11

Subseção II – Do Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade 11

Subseção III – Do Secretário Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (IPDU) 12

Subseção IV – Do Secretário Adjunto de Bem-estar Animal 13

CAPÍTULO IV – DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR 14

Seção I – Do Assessoramento Superior 14

Subseção I – Do Assessor Especial 15

Subseção II – Do Assessor Técnico 15

Subseção III – Do Assistente I 16

CAPÍTULO V – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA 16

Seção I – Da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF 16

Subseção – Da Coordenadoria Administrativa e Financeira 18

Subseção – Da Gerência Administrativa Financeira 18

Seção II – Da Diretoria de Gerenciamento Urbano – DGU 19

Subseção I – Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário – CPI 20

Subseção II – Da Gerência de Cadastro 21

Subseção III – Da Gerência Técnica de Localização e Atividade 21

Subseção IV – Coordenador do Conselho 22

Subseção V – Da Coordenadoria de Grandes Empreendimentos – CAGE 23

Seção III – Da Diretoria de Projetos Públicos e Parcelamento de Solo – DPPPS 23

Subseção I – Da Gerência de Parcelamento do Solo – GPS 25

Seção IV – Da Diretoria de Bem-estar Animal 25

Subseção I – Da Coordenadoria Educacional e Combate a Maus Tratos 26

Subseção II – Da Gerência de Bem-estar Animal 26

Seção V – Da Diretoria de Gestão Ambiental e Sustentabilidade – DGA 26

Subseção I – Da Gerência Especial de Licença Ambiental 28

Subseção II – Da Coordenadoria de Licença Ambiental 28

Subseção III – Da Gerência de Combate a Fontes Poluidoras e Resíduos 29

Subseção IV – Da Gerência de Unidade de Conservação 29

Subseção V – Da Gerência de Publicidade 29

Subseção VI – Da Coordenação de Julgamento 30

Subseção VII – Da Gerência de Julgamento 31

Subseção VIII – Da Gerência de Análise de Recurso 31

Seção VI – Da Diretoria Técnica de Plano Diretor – DPD 31

Subseção I – Da Coordenação Técnica de Legislação e Pesquisa 32

Subseção II – Da Gerência de Pesquisa 32

Subseção III – Da Coordenação Técnica do Plano Diretor 32

Subseção IV – Da Gerência de Planos Setoriais 33

Seção VII – Da Diretoria Técnica de Projetos Urbanísticos – DPU 33

Subseção I – Da Coordenadoria Técnica de Intervenção Urbanística e Infraestrutura 34

Subseção II – Da Gerência Especial de Projetos Urbanísticos 35

Subseção III – Da Gerência de Infraestrutura 35

Subseção IV – Da Gerência de Cartografia 36

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA 36

Seção I – Das Diretorias 36

Seção II – Dos Coordenadores 37

Seção III – Das Gerências 37

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL 38

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 40

ANEXO I 41

ANEXO II 43

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS é órgão de Natureza Finalística, integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos da previsão contida na Lei Complementar nº 476 de 30 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 524, de 07 de março de 2023 e Decreto nº 8.000 de 16 de julho de 2020 e suas alterações.

Art. 2º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações hierárquicas, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS, tem a finalidade de formular, coordenar, regular, fiscalizar, controlar, avaliar e executar as políticas de proteção ao meio ambiente e gerenciamento urbano, exercendo as funções de orientação e planejamento do desenvolvimento urbano municipal e demais ações vinculadas ao Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico do Município.

Parágrafo Único. As ações de orientação e fiscalização do cumprimento da legislação do meio ambiente natural e artificial serão realizadas pela Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil – SOPDC em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS.

Art. 4º A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições específicas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena das cominações legais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Da Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável

Art. 5º A Estrutura Organizacional e os Níveis Hierárquico, Orgânico e Funcional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável – SMADESS, compreendem as seguintes Unidades Administrativas:

I - DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;
2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico – CMDE;
3. Conselho Municipal do Bem-estar Animal – COMBEA.

II - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável.

III - GERÊNCIA SUPERIOR

- 2.1 Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano;
- 2.2 Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- 2.3 Secretário Adjunto do Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – IPDU;
- 2.4 Secretário Adjunto de Bem-estar Animal.

IV - ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 3.1 Assessor Especial;
- 3.2 Assessor Técnico;
- Assessor;
- 3.4 Assistente I.

V - EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Diretoria Administrativa e Financeira-DAF;

- 4.1.2 Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- 4.1.3 Gerência Administrativa Financeira.
- 4.2 Diretoria de Gerenciamento Urbano: DGU;
- 4.2.1 Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário;
- 4.2.2 Gerência de Cadastro;
- 4.2.3 Gerência de Localização e Atividade;
- 4.2.4 Coordenadoria de Conselho;
- 4.2.5 Coordenadoria de Grandes Empreendimentos;
- 4.3 Diretor de Projetos Públicos e Parcelamento de Solo – DPPPS;
- 4.3.1 Gerência de Parcelamento de Solo.
- 4.4 Diretoria de Bem-estar Animal – DBEA;
- 4.4.1 Coordenadoria Educacional e Combate a Maus Tratos;
- 4.4.2 Gerência de Bem-estar Animal.
- 4.5 Diretoria de Gestão Ambiental e Sustentabilidade – DGA;
- 4.5.1 Gerência Especial de Licença Ambiental;



- 4.5.2 Coordenadoria de Licença Ambiental;
- 4.5.3 Gerência de Combate a Fontes Poluidoras e Resíduos;
- 4.5.4 Gerência de Unidade de Conservação;
- 4.5.5 Gerência de Publicidade;
- 4.5.6 Coordenadoria de Julgamento;
- 4.5.7 Gerência de Julgamento;
- 4.5.8 Gerência de Análise de Recurso.
- 4.6 Diretoria Técnica de Plano Diretor -DTPD;
- 4.6.1 Coordenadoria Técnica de Legislação e Pesquisa;
- 4.6.2 Gerência de Pesquisa;
- 4.6.3 Coordenadoria Técnica do Plano Diretor;
- 4.6.4 Gerência de Planos Setoriais.
- 4.7 Diretoria Técnica de Projetos Urbanísticos – DTPU;
- 4.7.1 Coordenadoria Técnica de Intervenção Urbanística e Infraestrutura;
- 4.7.2 Gerência Especial de Projetos Urbanísticos;
- 4.7.3 Gerência de Infraestrutura;
- 4.7.4 Gerência Cartografia.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Dos Conselhos

Art. 6º Os Conselhos Municipais, criados pelo Município mediante lei específica, são responsáveis pelas atribuições definidas em sua lei de criação, a qual estabelece sua composição, conjunto de atribuições e a forma de exercício de sua competência, inclusive a de elaboração e aprovação do seu regimento interno.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável fica responsável pela infraestrutura garantindo recursos materiais, humanos e financeiros aos Conselhos a ela vinculados, conforme estabelecido em Lei.

Subseção I

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico – CMDE

Art. 7º Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico – CMDE, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável – SMADESS, o desempenho das atividades definidas nos Art. 44 da Lei Complementar nº 150 de 29 de janeiro de 2007, Art. 279 da Lei Complementar 389 de 03 de novembro 2015 e Resolução nº 01 de 16 de março de 2009, tendo por finalidade a formulação, acompanhamento e avaliação da execução da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano Estratégico.

Subseção II

Do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA

Art. 8º Compete ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA, o exercício das atribuições elencadas, respectivamente, nos artigos 2º e 3º da Lei Complementar nº 328 de 20 de dezembro de 2013 e no seu Regimento Interno.

Subseção III

Do Conselho Municipal do Bem-estar Animal

Art. 9º Ao Conselho Municipal do Bem-estar Animal, órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, instituído pela Lei Complementar nº 436 de 03 de outubro de 2017, compete, entre outros, a atuação na proteção e defesa dos animais, a promoção da conscientização da população sobre a posse responsável de animais domésticos, o incentivo e promoção de manifestações em prol da defesa da causa animal, a definição das diretrizes para a gestão do Fundo Municipal do Bem-estar e a deliberação quanto a aplicação de recursos do Fundo, conforme previsto no Art. 55 da mesma Lei Complementar e no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável

Art. 10. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, no exercício das atribuições previstas no art. 16 da Lei Complementar nº 476 de 30 de dezembro de 2019:

I – cumprir e fazer cumprir as diretrizes previstas na Lei Orgânica do Município para proteção do meio ambiente natural e artificial e para o desenvolvimento urbano sustentável;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

III – exercer, mediante as unidades administrativas correspondentes, as funções de coordenação, controle e avaliação das políticas de proteção ao meio ambiente natural

e artificial, de gerenciamento e desenvolvimento urbano sustentável, de orientação, aprovação e licenciamento de projetos urbanos e ambientais, de elaboração, coordenação e planejamento do desenvolvimento Estratégico de Desenvolvimento Urbano Sustentável do Município;

IV – emitir decisão nas questões atinentes às atribuições da pasta, encaminhadas por pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado, dos Órgãos e Entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos entes federativos e dos três Poderes da República;

V – homologar as decisões singulares proferidas nos recursos examinados nos julgamentos em primeira instância, relativos as notificações e autos de infração referentes à inobservância da legislação de proteção ao meio ambiente natural e artificial e da causa animal, emitidos pelos Agentes de Regulação e Fiscalização, assim como nas decisões colegiadas exaradas em sede de segunda instância pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;

VI – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de competência da SMADESS;

VII – baixar resoluções, portarias e demais atos normativos internos relativos aos assuntos da competência da SMADESS;

VIII – acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da auditoria e controle interno;

IX – coordenar a elaboração das metas do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e das Diretrizes Orçamentárias, referentes aos assuntos de competência da Secretaria;

X – estabelecer diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XI – analisar, compatibilizar e aprovar os planos anuais de trabalho dos diferentes setores da Secretaria;

XII – propor ao Prefeito a nomeação, designação, promoção, demissão ou reintegração de servidores;

XIII – despachar com os dirigentes dos setores que lhe são subordinados;

XIV – presidir, supervisionar, coordenar e orientar os programas e projetos estratégicos da Secretaria;

XV – propor, aprovar e encaminhar portarias referentes às regulamentações necessárias aos setores e atividades;

XVI – gerir os Fundos Municipais vinculados à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável;

XVII – autorizar a implantação de atividades e empreendimentos de acordo com a análise das Diretorias envolvidas;

XVIII – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da administração pública municipal;

XIX – ordenar despesas e delegar competência;

XX – presidir e participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XXI – revisar, reconsiderar, corrigir e ratificar atos administrativos, requerer subsídios técnicos a outros setores internos ou externos à Secretaria: órgãos municipais, estaduais ou qualquer órgão/autarquia/concessionária que ofereça serviço público;

XXII – outras missões especiais ou atribuições complementares às constantes neste artigo, atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Dos Secretários Adjuntos

Art. 11. Os Secretários Adjuntos têm como missão assessorar o titular da pasta no âmbito do Poder Executivo do Município, competindo-lhes:

I – participar da gestão da secretaria em articulação com o Secretário;

II – acompanhar, orientar, avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, vinculados à sua área de atuação;

III – despachar com o Secretário as documentações e processos dando seu devido encaminhamento;

IV – definir, avaliar e propor melhorias aos processos;

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

VI – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;

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

Subseção I

Do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano

Art. 12. Compete ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano, na missão de assessorar o titular da pasta, além das competências previstas no art. 20 da Lei complementar nº 476/2019:

I – representar o Secretário da Pasta, quando designado, em audiências, reuniões e eventos em geral;

II – supervisionar a execução das atividades das unidades administrativas afetas à sua



- área de atuação, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;
- III – coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;
- IV – atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades urbanísticas da Secretaria;
- V – submeter à consideração do Secretário da Pasta os assuntos que excedam a sua competência;
- VI – orientar as ações, atividades, processos administrativos e produtos e avaliar os serviços prestados e resultados das unidades administrativas afetas à sua área de atuação;
- VII – despachar com o Secretário as documentações e os processos da sua área de atuação, dando o seu devido encaminhamento;
- VIII – promover reuniões de integração com os Diretores, Coordenadores e Gerentes do Gerenciamento Urbano que são responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;
- IX – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;
- X – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário da Pasta.

Subseção II

Do Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 13. Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade na missão de assessorar o titular da pasta, além das atribuições previstas no art. 20 da Lei Complementar nº 476/2019:

- I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria afetas à sua área de atuação, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;
- II – coordenar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, nas atividades de planejamento, execução e controle;
- III – despachar com o Secretário as documentações e os processos, dando o seu devido encaminhamento;
- IV – representar o Secretário da SMADESS, quando designado, em audiências, reuniões e eventos em geral;
- V – acompanhar o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a SMADESS, quando designado;
- VI – atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Secretaria;
- VII – coordenar e monitorar projetos especiais de interesse da SMADESS;
- VIII – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;
- IX – executar outras atribuições inerentes ao cargo, designadas pelo Secretário da Pasta.

Subseção III

Do Secretário Adjunto do Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (IPDU)

Art. 14. Ao Secretário Adjunto do Instituto Planejamento e Desenvolvimento Urbano, além das atribuições previstas nos art. 20 da Lei Complementar n.º 476, de 2019, compete:

- I – planejar, coordenar e monitorar a política municipal de planejamento através do Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico (PDDE) e seus desdobramentos;
- II – assegurar o planejamento como um processo contínuo e permanente;
- III – coordenar o processo participativo de elaboração das propostas setoriais para a consolidação do PDDE;
- IV – propor planos, programas, projetos e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;
- V – propor estudos que impliquem nas alterações do Plano Diretor;
- VI – prestar apoio técnico de planejamento aos órgãos executivos do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico (SMPDE), elencados no inciso IV do Art. 42 da Lei Complementar nº 150 de 29 de janeiro de 2007;
- VII – organizar e gerenciar o Sistema Municipal de Informações para o planejamento urbano;
- VIII – realizar e promover pesquisas e estudos básicos necessários à fundamentação do Plano Diretor e seus desdobramentos;
- IX – promover a capacitação de recursos humanos da rede sistêmica de planejamento urbano;
- X – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico de Cuiabá (CMDE);
- XI – assegurar a divulgação das legislações, estudos, pareceres e outros assuntos referentes ao desenvolvimento urbano do município;
- XII – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretária Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- XIII – assegurar o atendimento aos municípios, referente às informações municipais

contidas no acervo documental e bibliográfico;

- XIV – articular e participar, efetivamente, do plano de gestão da Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá;
- XV – propor grandes intervenções urbanas, visando a melhoria do cotidiano dos municípios;
- XVI – propor projetos urbanísticos que venham ao encontro do que foi determinado no Plano Diretor;
- XVII – propor intervenções e projetos que observem a transversalidade de abrangência de várias Secretarias e inclusive intervenções que alcancem a abrangência metropolitana;
- XVIII – prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos e de projetos para os demais órgãos da Prefeitura;
- XIX – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;
- XX – manter a Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário atualizada com os projetos urbanísticos a serem implantados, para subsidiarem as análises técnicas pertinentes à Diretoria de Gerenciamento Urbano;
- XXI – fornecer informações e apoio técnico nas questões urbanísticas, planejamento e projetos de obras públicas a outras unidades administrativas da pasta.

Subseção IV

Do Secretário Adjunto de Bem-estar Animal

Art. 15. Ao Secretário Adjunto de Bem-estar Animal, além das atribuições previstas nos art. 20 da Lei Complementar n.º 476, de 2019, compete:

- I – representar o Secretário da Pasta, quando designado, em audiências, reuniões, conselhos e eventos em geral;
- II – auxiliar o secretário na condução do Conselho Municipal do Bem-estar Animal;
- III – supervisionar a execução das atividades das unidades administrativas afetas à sua área de atuação, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;
- IV – coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;
- V – atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Secretaria relacionadas ao bem-estar animal;
- VI – submeter à consideração do Secretário da Pasta os assuntos que excedam a sua competência;
- VII – promover e estimular o Programa de Proteção aos Animais Domésticos, com a finalidade de incentivar a guarda responsável e o bem-estar dos animais domésticos;
- VIII – promover reuniões de integração com o Diretor, Coordenador e Gerente responsáveis pelas políticas de proteção animal no Município de Cuiabá;
- IX – propor normas e recomendações para o Bem-estar Animal;
- X – propor e buscar parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica que visem a capacitação dos servidores ligados ao Bem-estar animal;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário da Pasta.

CAPÍTULO IV

DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Assessoramento Superior

Art. 16. Compete ao Assessoramento Superior, enquanto unidade administrativa, na prestação de assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Secretário da pasta, e a pedido deste, às demais unidades administrativas da SMADESS:

- I – controlar o fluxo de entrada e saída dos autos de processos remetidos ao Gabinete do Secretário da pasta e centralizar a elaboração dos expedientes emitidos pelo Gabinete na instrução, decisão/conclusão de procedimentos e demais encaminhamentos;
- II – elaborar parecer técnico e administrativo;
- III – elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;
- IV – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- V – desenvolver relatórios e análises técnicas, informativas e gerenciais;
- VI – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- VII – desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Secretário Municipal e às unidades administrativas da Secretaria, no desempenho de suas funções;
- VIII – assessorar o Secretário, Secretários Adjuntos e as Diretorias referente à elaboração e ao cumprimento da legislação de ordem administrativa, urbanística, ambiental, planejamento urbano e da causa animal;
- IX – promover a integração dos assuntos jurídicos dos diversos setores da Secretaria e órgãos judicantes;
- X – encaminhar e acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria e, após publicação, notificar a(s) Diretoria(s) atualizadas;
- XI – acompanhar a tramitação jurídica de processos junto aos órgãos onde tiverem curso;
- XII – receber, controlar e responder dentro do prazo aos órgãos judicantes e a outros órgãos que solicitarem informações da SMADESS;



XIII – receber, controlar, responder e notificar as autoridades e/ou servidores da SMADESS a respeito da sua participação em audiência(s);

XIV – redigir a partir das diretrizes técnicas das Diretorias envolvidas, manter o controle e memória dos Termos de Compromisso e acompanhar a sua execução junto aos empreendedores/interessados/órgãos e a municipalidade;

XV – controlar a tramitação de processos recebidos e expedidos pelo Protocolo Geral da Secretaria endereçados ao Gabinete do Secretário.

Subseção I

Do Assessor Especial

Art. 17. O Assessor Especial tem como atribuições básicas:

I – assessorar o Secretário, os Secretários Adjuntos e as Diretorias no desempenho de atividades técnicas específicas de planejamento urbano, gerenciamento e gestão ambiental e urbanístico, bem como orientando quanto ao cumprimento das legislações de ordem administrativas, urbanísticas e ambientais;

II – assistir à chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

III – coletar informações, produzir dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitações superiores;

IV – realizar análise, emitir parecer e relatório, sobre matéria que envolva conhecimento técnico específico;

V – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção II

Do Assessor Técnico

Art. 18. Ao Assessor Técnico, além das atribuições previstas no art. 21 da Lei Complementar n.º 476, de 2019, cabe ainda:

I – assessorar o Secretário, os Secretários Adjuntos e as Diretorias no desempenho de atividades técnicas específicas de planejamento urbano, gerenciamento e gestão ambiental e urbanístico, bem como orientando quanto ao cumprimento das legislações de ordem administrativas, urbanísticas e ambientais e do bem-estar animal;

II – acompanhar, quando designado, o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a secretaria;

III – promover a integração das atividades dos setores da Secretaria, no que lhe compete;

IV – acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos;

V – realizar análise e emitir parecer sobre matéria que envolva conhecimento técnico específico;

VI – preparar esclarecimentos técnicos referentes a matérias publicadas sobre assuntos pertinentes à Secretaria, quando necessário;

VII – participar da elaboração de planos e programas da Secretaria;

VIII – elaborar a síntese do relatório anual de atividades das Diretorias para prestação de contas do cumprimento das metas;

IX – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção III

Do Assistente I

Art. 19. O Assistente I, tem as seguintes atribuições:

I – diligenciar para que os documentos e expedientes emitidos sejam entregues ao seu destinatário;

II – fazer o controle da tramitação e expedição de documentos, o registro, a classificação e o encaminhamento de documentos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento;

III – conhecer das atividades da gestão de documentos realizados no protocolo junto a Secretaria;

IV – assistir à secretaria no que for solicitado, trazendo qualidade e satisfação ao bem comum a todos os usuários dos serviços pertinentes;

V – acompanhar a tramitação de processos junto aos órgãos onde tiverem curso;

VI – fazer o levantamento de protocolos efetuados pela seção, para garantir maior confiabilidade na organização, preservação e acesso às informações;

VII – elaborar os relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

VIII – coletar as informações, visando atender à solicitação do superior hierárquico;

IX – recepcionar as partes interessadas que procuram as diversas áreas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável;

X – prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

XI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em consonância com determinação do superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

Art. 20. À Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I – dirigir, controlar, planejar e organizar as atividades relativas aos recursos humanos, contratos, convênios, bem como a execução financeira dos planos, programas e projetos da Secretaria;

II – administrar o sistema contábil e de controle patrimonial da Secretaria;

III – dirigir e controlar as atividades técnico-administrativas e orçamentárias;

IV – elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte;

V – preparar as demonstrações contábeis e providenciar sua publicação dentro do prazo legal;

VI – prestar esclarecimentos ao Controlador-Geral e ao Tribunal de Contas, quando solicitado;

VII – acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Orçamento Anual e no Plano Plurianual do órgão, avaliando a conformidade de sua execução;

VIII – preparar cadastro funcional dos servidores, mantendo sob seu controle os arquivos de registro de pessoal;

IX – preparar a folha de pagamento e recolher as contribuições fiscais;

X – controlar, manter e abastecer o almoxarifado da Secretaria;

XI – fiscalizar e controlar a execução dos serviços de limpeza e manutenção;

XII – coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico da área administrativa da Secretaria;

XIII – auxiliar o Secretário na gestão dos Fundos Municipais da SMADESS;

XIV – acompanhar o cumprimento das metas propostas para o Protocolo Geral da Secretaria;

XV – executar outras atribuições necessárias ao atendimento da legislação municipal;

XVI – dirigir e acompanhar o cumprimento das metas propostas ao Protocolo Setorial da SMADESS, dentre outras competências:

a) acompanhar a atividade de recebimento de processo no Protocolo Setorial;

b) acompanhar e gerir a atividade no Protocolo Setorial com a expedição de abertura e a movimentação de processos;

c) implementar através dos servidores do Protocolo Setorial da SMADESS o Sistema de Informação SIGED em consonância com a Política adotada pela Carta de Serviços do Portal de Serviços de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos;

d) apoiar e instruir os usuários na operacionalização do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos – SIGED;

e) acompanhar e controlar através dos servidores do Protocolo Setorial da SMADESS o recebimento de documentos e processos via SIGED e dar o devido encaminhamento;

f) estabelecer aos servidores lotados no Protocolo Setorial que ao receber os processos sempre verificar, examinar, classificar os documentos recebidos;

g) ofertar aos munícipes através do Protocolo Setorial a pesquisa sobre processos já existentes;

h) estabelecer junto aos servidores lotados no Protocolo Setorial da SMADESS o recebimento de processos com a possibilidade de realizar autuação, juntada ou apensamento, conforme o caso;

i) prestar informação e auxiliar a(s) Diretoria(s) da SMADESS na condução da prestação de serviços administrativos;

j) informar sobre andamento de processos existentes no setor;

l) receber todos os processos e documentos destinados ao arquivo;

m) estabelecer ao Protocolo Setorial da SMADESS a conferência dos processos recebidos antes do seu arquivamento, observando a existência do despacho final “arquiva-se”, pela autoridade competente juntamente com a numeração de folhas;

n) devolver à Diretoria da área os processos com irregularidades com a devida justificativa;

o) desarchivar a pedido direcionado ao Protocolo Setorial da SMADESS o processo para consultas, mediante solicitação ou juntada de documento;

p) zelar pela preservação dos documentos de longa temporalidade.

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 21. À Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I – coordenar as ações inerentes às movimentações administrativas e financeiras da Secretaria;

II – prestar apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público;

III – controlar e manter o almoxarifado da Secretaria;

IV – prestar apoio à elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e a outros assuntos de suporte;

V – controlar o patrimônio da Secretaria;

VI – controlar a tramitação de processos recebidos e expedidos pelo Protocolo Geral da Secretaria;

VII – controlar o cumprimento das obrigações contratuais da Secretaria, bem como



observar os prazos de vigência dos mesmos;

VIII – identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Diretoria;

IX – organizar e manter sob sua guarda os documentos contábeis relativos às atividades de sua competência;

X - executar outras atribuições necessárias ao atendimento da legislação municipal.

Subseção II

Da Gerência Administrativa Financeira

Art. 22. Compete à Gerência Administrativa Financeira:

I – gerir a administração do sistema contábil da Secretaria junto com a Diretora Administrativa e Financeira;

II – controlar, permanentemente, os saldos das dotações orçamentárias da Secretaria e informar ao DAF, caso necessário, a abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias;

III – emitir notas de empenho e, se necessário, as respectivas anulações;

IV – analisar a documentação comprobatória das despesas, contabilizando liquidações e processando os respectivos pagamentos;

V – controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias da Secretaria;

VI – acompanhar a execução de contratos desta Secretaria, observando a legislação, normas internas, custos, prazos e padrões adequados.

Seção II

Da Diretoria de Gerenciamento Urbano – DGU

Art. 23. Compete à Diretoria de Gerenciamento Urbano na direção dos trabalhos executados por suas Coordenadorias e Gerências, entre outras, homologar os documentos expedidos referentes à aprovação de projetos, à implantação de atividades e empreendimentos, e por meio destas:

I – proceder à análise, à aprovação e ao arquivamento dos projetos de edificações e de urbanização de empreendimentos submetidos ao seu crivo, nas modalidades:

alvará automático – aprovação (obra nova);

alvará automático – reforma sem acréscimo;

aprovação de projeto – unifamiliar;

reforma com acréscimo – unifamiliar;

reforma sem acréscimo – unifamiliar;

regularização de obras – unifamiliar;

substituição de projetos – unifamiliar;

alvará de demolição;

alvará de tapume;

alvará de terraplanagem;

certidões diversas;

certidão de demolição;

certidão de uso e Ocupação do Solo;

consulta prévia de obras;

aprovação de projeto – demais atividades;

reforma com acréscimo – demais atividades;

reforma sem acréscimo – demais atividades;

regularização de obras – demais atividades;

substituição de projetos – demais atividades;

aprovação de projeto – multifamiliar;

reforma com acréscimo – multifamiliar;

reforma sem acréscimo – multifamiliar;

regularização de obras – multifamiliar;

substituição de projetos – multifamiliar;

habite-se auto de conclusão – unifamiliar;

habite-se auto de conclusão – demais atividades;

regularização da lei 6838;

termo de referência – EIV;

licença municipal de implantação de infraestrutura de telecomunicações – LIMIIIT;

certificado de conclusão de obras – torres;

II – registrar, cadastrar e controlar sistematicamente o patrimônio imobiliário municipal;

III – controlar a distribuição dos processos administrativos referentes à expedição de parecer em consulta prévia, de acordo com a necessidade da elaboração de estudo de impacto de vizinhança e relatório de impacto de vizinhança - EIV/RIV;

IV – controlar sistematicamente as áreas públicas e privadas do município;

V – expedir pareceres técnicos referentes à área de atuação da Diretoria;

VI – elaborar e promover como atividade fim nas áreas de desenvolvimento urbano e gestão de projetos, acompanhamento de políticas públicas;

VII – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;

VIII – proceder à análise das atividades/empreendimentos da subcategoria MÉDIO IMPACTO e, consideradas as variáveis causadoras de incompatibilidade de vizinhança, à reclassificação da atividade/empreendimento;

IX – requerer subsídios técnicos a outros setores da Secretaria e a outros entes públicos, com atribuições complementares;

X – manter atualizado mensalmente o Cadastro Nacional de Obras na Receita Federal do Brasil;

XI – executar outras competências ligadas ao cumprimento da legislação urbanística.

Subseção I

Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário – CPI

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário:

I – coordenar o registro e a manutenção local de informação atualizada relativa às áreas transferidas ao Município no processo de urbanização e parcelamento do solo, as quais compõe o Patrimônio Municipal no Cadastro Imobiliário;

II – controlar o registro do Patrimônio Imobiliário Municipal em Cartórios de Registro de Imóveis;

III – controlar e manter base de dados atualizada referente às áreas públicas e privadas municipais;

IV – realizar levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V – realizar levantamentos para a expedição de alinhamento de testada dos imóveis e de postes;

VI – auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VII – coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria; e

VIII – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro

Art. 25. À Gerência de Cadastro, compete:

I – gerenciar os processos de Registro do Patrimônio Imobiliário Municipal em Cartórios de Registro de Imóveis;

II – registrar e manter sistematicamente atualizados na base de dados os imóveis pertencentes ao patrimônio municipal no Cadastro do Patrimônio Imobiliário;

III – controlar as áreas públicas e privadas municipais com vistas a subsidiar parecer referente às áreas em conflito, desapropriações, permuta, usucapião, permissão de uso entre outros documentos;

IV – executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

V – auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

VI – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção III

Da Gerência Técnica de Localização e Atividade

Art. 26. À Gerência Técnica de Localização e Atividade, compete:

I – gerenciar a montagem e distribuição dos processos para vistorias fiscais, pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável ou órgão competente;

II – processar e tramitar os pedidos de:

revisão de área lançada no Alvará de Localização e Funcionamento;

inclusão de horário especial;

exclusão de horário especial;

demais solicitações.

III – promover intercâmbio com as secretarias e órgãos específicos com atribuições análogas às suas;

IV – encaminhar a produção fiscal para o órgão/setor competente processador das ações;

V – ajustar de forma dinâmica e eficiente o efetivo da Gerência, para atender a demanda processual de recebimento e saída, fundamentada nos preceitos pertinentes;

VI – produzir, mensalmente, relatórios periódicos e gerais das atividades;

VII – garantir a existência constante de materiais e equipamentos ao perfeito andamento da Gerência;

VIII – zelar pelo frequente treinamento e capacitação dos servidores dessa Gerência;

IX – viabilizar o intercâmbio de conhecimentos e informações alusivos à especificidade de atuação dessa Gerência a todos os seus servidores;

X – supervisionar e controlar os procedimentos administrativos da Gerência;

XI – centralizar e padronizar o fluxo de processos para melhor controle;

XII – proceder o exame de matéria dúbia de competência da Gerência, com os



encaminhamentos cabíveis;

XIII – planejar as ações em conjunto com a hierarquia superior;

XIV – avaliar a produtividade individual dos agentes de regulação e fiscalização;

XV – elaborar medidas necessárias para definição e implantação de procedimentos e rotinas de trabalho na Gerência;

XVI – buscar, em conjunto com a estrutura da SMADESS, o cumprimento do art. 90, incisos, I, II e IX, da Lei Complementar nº 150 de janeiro de 2007 - Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico de Cuiabá, concernente à revisão e readequação da Lei Complementar nº 004, de 24 de dezembro de 1992 - Código Sanitário, Ambiental, Obras e Edificações e Posturas;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Coordenador de Conselho

Art. 27. Ao Coordenador do Conselho, compete:

I – auxiliar o Secretário na condução do Conselho a que estiver lotado;

II – auxiliar os membros do Conselho no desempenho das atividades que lhes competem;

III – preparar pauta e a convocação das reuniões do Conselho;

IV – elaborar e controlar a presença dos Conselheiros, de forma a cumprir com o regimento interno;

V – encaminhar e acompanhar a publicação de atos referentes à autuação do Conselho;

VI – registrar e manter os arquivos em meios digitais das reuniões do Conselho;

VII – elaborar as atas das reuniões do Conselho e arquivá-las após sua aprovação pela plenária;

VIII – realizar análise e emitir parecer referente a assuntos que envolvam o Conselho, conforme determinação do Secretário da SMADESS;

IX – acompanhar o cumprimento dos trabalhos planejados pela SMADESS e pelo Conselho ao qual estiver lotado;

X – assistir à chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

XI – assessorar o Secretário, os Secretários Adjuntos e as Diretorias no desempenho de atividades técnicas específicas de planejamento e gerenciamento, bem como no cumprimento das legislações de ordem administrativa e/ou urbanísticas e/ou ambientais e bem-estar animal, ligadas ao conselho;

XII – auxiliar o Secretário na gestão do Fundo ao qual o Conselho for ligado;

XIII – acompanhar o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a secretaria, quando designado.

Subseção V

Da Coordenadoria Grandes Empreendimentos – CAGE

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Análise de Projetos de Grandes Empreendimentos:

I – coordenar a análise e elaboração de pareceres acerca dos Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV e Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV, submetidos a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;

II – analisar e emitir parecer referente aos projetos de grandes empreendimentos, inclusive àqueles das administrações Municipal, Estadual e Federal, não submetidos ao EIV/RIV;

III – acompanhar a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos a EIV/RIV, comunicando ao Secretário sobre o vencimento dos prazos, para as providências cabíveis;

IV – acompanhar e relatar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;

V – coordenar e monitorar a atualização da base cartográfica do Município;

VI – analisar e emitir parecer aos processos encaminhados a esta Coordenadoria;

VII – auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VIII – coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

IX – acompanhar as audiências públicas de EIV/RIV a fim de subsidiar as informações técnicas imprescindíveis;

X – desempenhar outras funções correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Projetos Públicos e Parcelamento de Solo – DPPPS

Art. 29. À Diretoria de Projetos Públicos e Parcelamento de Solo, compete:

I – aprovar, acompanhar, controlar, monitorar e sistematizar todas as atividades do parcelamento do solo, conforme previsto na Lei de Uso e Ocupação do Solo, Projetos Públicos e emissão de licenças específicas, em especial:

alvará de demolição;

alvará de terraplanagem;

certidão de uso e ocupação do solo;

certidão diversas;

consulta prévia de obras (projetos públicos);

consulta prévia loteamento;

aprovação de projeto – condomínio urbanístico;

aprovação de projeto – condomínio urbanístico integrado a edificação;

aprovação de projeto de loteamento;

aprovação de projeto loteamento integrado a edificação;

aprovação de parcelamento do solo;

desdobramento e remembramento – lotes;

desdobramento de lotes;

desmembramento de glebas;

remembramento de lotes e glebas;

substituição de projeto de condomínio urbanístico;

substituição de projeto de loteamento;

substituição de projeto de loteamento integrado a edificação;

substituição de projeto de condomínio urbanístico integrado a edificação;

autorização de desdobro;

aprovação de projetos públicos;

habite-se, auto de conclusão – demais atividades.

II – auxiliar na elaboração de relatórios das atividades executadas na Diretoria;

III – elaborar estudos, diagnósticos e produção de parecer técnico para esclarecer quaisquer dúvidas referentes ao parcelamento do solo;

IV – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico CMDA;

V – participar como suporte técnico a PGM e SMADESS;

VI – encaminhar para a coordenadoria de patrimônio imobiliário (CPI), cópia de projetos aprovados, em meio físico e digital as plantas originais dos projetos aprovados de parcelamento e/ou urbanização;

VII – proceder o encaminhamento de georreferenciamento, cópia de projetos aprovados pela diretoria, por meio digital, para realizações de novos cadastros imobiliários;

VIII – proceder a análise documental da tramitação do processo de aprovação de projetos juntamente com documentos de titularidade das áreas;

IX – realizar consulta prévia de índices urbanísticos;

X – emitir parecer em consultas prévias encaminhadas a esse setor;

XI – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;

XII – elaborar, promover, formular e acompanhar as políticas públicas nas áreas de desenvolvimento urbano e gestão de projetos, acompanhamento de políticas públicas;

XIII – manter atualizado mensalmente o Cadastro Nacional de Obras na Receita Federal do Brasil;

XIV – proceder análise documental da tramitação do processo de expedição de habite-se/Auto de Conclusão, em consonância com recebimento das infraestruturas pertinentes à outras Secretarias e/ou órgãos e atualizando pelo Cadastrado Imobiliário;

XV – desempenhar outras funções correlatas;

XVI – análise de EIV/RIV.

Subseção I

Da Gerência de Parcelamento do Solo - GPS

Art. 30. Compete à Gerência de Parcelamento do Solo:

I – coordenar e emitir taxas referente aos processos protocolados no setor;

II – distribuição de processos para análise;

III – executar os serviços solicitados pela Diretoria;

IV – sistematizar, controlar e monitorar as informações referentes à emissão de Alvarás de Obras, Habite-se;

V – manter, sistematicamente, o arquivo dos processos de aprovação de projetos de parcelamento e/ou urbanização do solo de forma a possibilitar a sua consulta interna;

VI – encaminhar a documentação referente aos processos de aprovação de projetos, bem como de emissão de Alvarás de Obras e Habite-se, necessários para a atualização de informações e monitoramento da documentação, aos setores internos à Prefeitura e outros organismos externos;

VII – sanar as dúvidas dos interessados em relação aos processos em tramitação, no que tange aos procedimentos e aos projetos.

Seção IV

Da Diretoria de Bem-Estar Animal

Art. 31. À Diretoria de Bem-estar Animal, além das atribuições previstas pela Lei Complementar n. 436 de 03 outubro de 2017, Compete:

I – coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades relativas as ações de manutenção da política de bem-estar animal por meio de sua coordenação, gerencia e servidores;

II – no tocante ao abrigo municipal, através dos servidores nomeados para o cargo



previsto no inciso IV do artigo 42 da Lei Complementar nº 436 de 03 de outubro de 2017:

- a) garantir a assistência médica veterinária;
- b) gerenciamento em relação à estrutura do local;
- c) proporcionar treinamento da equipe;
- d) notificar as autoridades sanitárias quanto à suspeita de doenças de interesse da saúde pública;
- e) emissão de laudo sanitário de cada animal hospedado no âmbito do abrigo municipal;
- f) o controle sanitário de todos os animais existentes no local, providenciando sua imunização e desverminação;
- g) garantir que haja local adequado para o acondicionamento e armazenamento da alimentação animal;
- h) emitir atestado de óbito (resolução CFMV nº 844/06) dos animais mortos e/ou eutanasiados;
- i) garantir a elaboração, implantação e cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos dos animais tratados e mantidos no abrigo.

III – execução, coordenação e gestão da política de proteção animal;

IV – planejar, organizar, articular, definição de estratégias e execução das políticas públicas voltadas para a causa animal;

Subseção I

Da Coordenadoria Educacional e Combate a Maus Tratos

Art. 32. Compete à Coordenadoria Educacional e Combate a Maus Tratos:

- I – acompanhar e controlar as iniciativas de adoção responsável e visita a animais em situação de abandono;
- II – promover ações que incentive a adoção de animais em situação e abandono;
- III – apurar as denúncias de maus tratos vindo das ouvidorias;
- IV – controlar o cadastro de protetores e cuidadores de animais recolhidos de situações de maus tratos e abandono;
- V – incentivar e promover projetos e ações anuais de castração e atendimento clínico para ONGS que visam a proteção de animais em situação de abandono e maus-tratos;
- VI – realizar atividades no abrigo municipal;
- VII – realizar ações de conscientização e o resgate de animais em situação de maus tratos e abandono.

Subseção II

Da Gerência de Bem-Estar animal

Art. 33. À Gerência de Bem-estar Animal, compete:

- I – fiscalizar e controlar a autorização de abrigos com fins comerciais ou não;
- II – realizar o cadastro das ONGs que visam a proteção de animais em situação de abandono e maus tratos;
- III – fiscalizar as denúncias de maus tratos vindo das ouvidorias.

Seção V

Da Diretoria de Gestão Ambiental – DGA

Art. 34. À Diretoria de Gestão Ambiental, por meio de suas Coordenadorias e Gerências, compete:

- I – supervisionar as Coordenadorias, Gerências e Assessorias ligadas à sua Direção;
- II – dirigir as ações empreendidas para a implantação da Política Ambiental no Município de Cuiabá;
- III – elaborar planos, projetos e atividades de ações ambientais;
- IV – administrar, supervisionar e monitorar a implantação dos programas e projetos aprovados pelos órgãos competentes;
- V – planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impactos ambientais, fazer proposição de medidas mitigadoras, corretivas e preventivas em recuperação de áreas degradadas;
- VI – realizar e opinar sobre estudos voltados para o zoneamento do uso, ocupação e parcelamento do solo urbano e posturas municipais, visando ao cumprimento das exigências legais voltadas para a proteção ambiental e ao desenvolvimento urbano sustentável do Município de Cuiabá;
- VII – propor normas técnicas legais, visando à proteção, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental no município, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- VIII – compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Poder Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de Governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados;
- IX – fornecer informações e subsídios técnicos relativos ao desenvolvimento ambiental, aos órgãos públicos, entidades públicas e privadas e à comunidade em geral;
- X – promover, orientar e colaborar com a implementação de programas educacionais e culturais com a participação da comunidade, que visem a preservação da fauna, flora, águas superficiais e subterrâneas, solo, ar, subsolo e recursos não passíveis de renovação do Município;
- XI – propor e acompanhar a execução de convênios e contratos de prestação de

serviços de assuntos relacionados com sua área de atuação;

- XII – cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
- XIII – reunir, compilar e divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;
- XIV – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;
- XV – elaborar e promover planejamento e formulação e acompanhamento de políticas públicas nas áreas de desenvolvimento ambiental e gestão de projetos e recursos naturais, acompanhamento de políticas públicas;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência Especial de Licença Ambiental

Art. 35. Compete à Gerência Especial de Licença Ambiental:

- I – promover o licenciamento ambiental e monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciadas pelo município;
- II – verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, termos de compromissos, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;
- III – manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos do setor;
- IV – propor eventuais medidas de compensação ambiental para as atividades de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;
- V – solicitar e avaliar eventuais medidas de compensação ambiental para as atividades de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;
- VI – avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental.
- VII – propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades do setor, efetiva e potencialmente poluidoras;

Subseção II

Da Coordenadoria de Licença Ambiental

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Licença Ambiental:

- I – instruir processos e documentos sobre assuntos referentes à sua área;
- II – fornecer subsídios a indagações dos órgãos competentes, quando dos procedimentos que dizem respeito ao Licenciamento Ambiental Municipal;
- III – cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
- IV – analisar projetos ambientais exigidos por lei, bem como implantar e controlar a execução das ações de expedição de:

Licença Prévia;

Licença de Instalação;

Licença de Operação;

Licença de Localização;

Licença Especial;

Pesca.

- V – analisar e emitir nota técnica sobre dispensa de Licença Ambiental;
- VI – analisar a Carta de Anuência e dispensa de Licença Ambiental;
- VII – planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;
- VIII – coordenar e elaborar relatórios mensais de suas atividades;
- IX – estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;
- X – cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
- XI – elaborar parecer técnico quando solicitado;
- XII – encaminhar ao superior hierárquico, para controle e acompanhamento do planejamento e metas estabelecidas, relatório mensal das atividades, número de licenciamentos aprovados e reprovados na análise técnica;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Combate a Fontes Poluidoras e Resíduos

Art. 37. À Gerência de Combates a Fontes Poluidoras e Resíduos, compete:

- I – reconhecer, localizar, mapear e cadastrar os recursos naturais existentes no Município de Cuiabá, tendo em vista o controle de ações capazes de afetar o meio ambiente;
- II – mapear e manter atualizadas as informações sobre os grandes poluidores;
- III – cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes;
- IV – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Unidade de Conservação



Art. 38. À Gerência de Unidade de Conservação, compete:

I – coordenar a execução de estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, programas, projetos e ações referentes à proteção, à gestão, ao manejo e ao desenvolvimento das atividades de uso sustentável nas Unidades de Conservação e em seu entorno;

II – administrar atividades de pesquisa e educação ambiental, desenvolvidas dentro das Unidades de Conservação;

III – manter as unidades de conservação, parques municipais e áreas verdes devidamente cadastradas em órgãos de controle do meio ambiente no âmbito federal, estadual e municipal visando com isto melhor aproveitamento das funções destes espaços;

IV – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Publicidade

Art. 39. À Gerência de Publicidade, além das atribuições prevista na Lei Complementar 443 de 28 de dezembro de 2017, compete:

I – sanar dúvidas dos interessados quanto ao procedimento da emissão do Alvará de Publicidade;

II – analisar os projetos para expedição de Alvará de Publicidade na modalidade de:

Fachada;

Mídia Externa; e

Mídia Móvel.

III – proceder à distribuição e fiscalização com realização de vistoria, onde se pretende instalar a publicidade;

IV – emitir o boleto de pagamento da taxa para a emissão do Alvará de publicidade;

V – emitir o Alvará de Publicidade;

VI – cadastrar na Gestão de Administração Tributária-GAT todas as informações relativas ao licenciamento da publicidade;

VII – manter sistematicamente o arquivo de informações referentes à emissão de Alvará de Publicidade, de forma a possibilitar a sua consulta;

VIII – encaminhar ao superior hierárquico, para controle e acompanhamento do planejamento e metas estabelecidas, relatório mensal das atividades, quantitativo do número de engenhos aprovados e reprovados na análise técnico-fiscal;

IX – compilar e manter atualizadas as informações do segmento de mídia exterior, sua localização no território municipal para fins de estatística e controle;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção VI

Da Coordenação de Julgamento

Art. 40. À Coordenadoria de Julgamento, compete:

I – instruir e julgar os autos de defesa administrativa nos procedimentos de imposição de penalidade por descumprimento à legislação municipal de postura, obras, meio ambiente natural e artificial e defesa animal;

II – coordenar os trabalhos de julgamento em primeira instância administrativa;

III – receber e determinar diligências para saneamento ou aperfeiçoamento da instrução de processo;

IV – elaborar relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades da gerência de análise de recurso para subsidiar tomada de decisões na diretoria;

V – realizar distribuições sequenciais dos processos, com funções de julgamento, que lhes são subordinados;

VI – autorizar aos requerentes o acompanhamento de cópia de processos;

VII – determinar o arquivamento de processos e papéis;

VIII – sugerir medidas aos seus superiores hierárquicos com vistas ao aperfeiçoamento dos julgamentos em primeira instância;

IX – receber, da quitação, registrar, distribuir e expedir documentos e processos;

X – encaminhar aos requerentes as sentenças proferidas pela primeira instância;

XI – fornecer informações sobre o tramite dos processos;

XII – emitir relatórios estatísticos acerca das defesas acolhidas decorrentes da aplicação equivocada dos dispositivos legais evocados pela fiscalização municipal para fins de aperfeiçoamento e elaboração de cursos de aperfeiçoamento profissional desses servidores;

XIII – desempenhar outras atividades afins que forem definidas em ato pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Da Gerência de Julgamento

Art. 41. À Gerência de Julgamento, compete:

I – controlar o trâmite de toda e qualquer impugnação ou recurso administrativo relativo em tramite;

II – adotar as providências necessárias para o aperfeiçoar e integrar o sistema eletrônico de controle, tramitação e gestão do processo;

III – controlar, assegurar e promover a correta e célere tramitação dos processos;

IV – realizar as diligências e saneamentos que lhe forem pertinentes, determinados pelos julgadores;

V – tramitar e controlar os processos relativos as diligências e providencias para saneamentos determinados pelos julgadores;

VI – adotar medidas para assegurar o contraditório;

VII – proceder a correção periódica dos processos;

VIII – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência de Análise de Recurso

Art. 42. À Gerência de Análise de Recurso, compete:

I – lançar os Autos de Infração no Sistema Gestão de Administração Tributária - GAT;

II – gerenciar os julgamentos dos processos de origem de Auto de Infração;

III – acompanhar e receber o Termo de Revelia;

IV – encaminhar a decisão de primeira instância aos munícipes;

V – suspender ou reabilitar os lançamentos dos Autos de Infração pendentes de julgamento ou encerrados das vias administrativas;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Diretoria Técnica de Plano Diretor – DPD

Art. 43. À Diretoria Técnica de Plano Diretor, por meio de suas Coordenadorias e Gerências, compete:

I – monitorar, implantar, avaliar e revisar o Plano Diretor e seus desdobramentos;

II – propor planos, programas, e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

III – consolidar e compatibilizar as propostas e diretrizes de ações elaboradas pelos órgãos executores do Sistema com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;

IV – participar das audiências públicas e reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico, quando se tratar de assuntos específicos de planejamento e desenvolvimento urbano a pedido do Adjunto do IPDU Secretário Executivo deste conselho;

V – acompanhar, como integrante da Câmara Técnica, a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos à EIV/RIV;

VI – analisar e emitir parecer nos processos encaminhados a esta Diretoria;

VII – prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, dos demais setores e Secretarias da Prefeitura, bem como ao munícipe no que se refere à Legislação Urbanística;

VIII – atualizar a base cartográfica, geoespacial e cadastral de Cuiabá;

IX – participar, acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico e administrativo como integrante representativo da Secretaria junto a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental

X – elaborar mapas cartográficos referentes à legislação urbana.

Subseção I

Da Coordenação Técnica de Legislação e Pesquisa

Art. 44. À Coordenadoria Técnica de Legislação e Pesquisa, compete:

I – elaborar e propor planos, estudos e programas visando à consecução dos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

II – prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, dos demais setores e Secretarias da Prefeitura, bem como ao munícipe no referente às informações urbanas;

III – acompanhar, junto aos integrantes da Câmara Técnica, a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos à EIV/RIV;

IV – elaborar mapas cartográficos referentes à legislação urbana.

Subseção II

Da Gerência de Pesquisa

Art. 45. À Gerência de Pesquisa compete:

I – prestar apoio técnico aos diversos setores do IPDU e da Secretaria, dos demais setores e Secretarias da Prefeitura, bem como ao munícipe no referente às informações e pesquisas urbanas e rurais;

II – acompanhar, junto aos integrantes da Câmara Técnica, a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos à EIV/RIV;

III – prestar apoio técnico aos superiores hierárquicos na elaboração de pesquisa de dados, visando subsidiar o planejamento e atualização de boas práticas do órgão frente aos desafios apresentados.

Subseção III

Da Coordenação Técnica do Plano Diretor

Art. 46. À Coordenadoria Técnica do Plano Diretor, compete:

I – coordenar o monitoramento, o processo de implantação, de avaliação e de revisão do Plano Diretor e seus desdobramentos;



II – propor planos, programas, e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

III – consolidar e compatibilizar as propostas e diretrizes de ações elaboradas pelos órgãos executivos do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico (SMPDE) com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor;

IV – participar das audiências públicas e reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico, quando se tratar de assuntos específicos de planejamento e desenvolvimento urbano a pedido do Sec. Adjunto do IPDU Secretário Executivo deste conselho;

V – acompanhar, junto aos integrantes da Câmara Técnica, a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos à EIV/ RIV;

VI – analisar e emitir parecer nos processos encaminhados a esta Coordenadoria;

VII – executar os serviços solicitados pela Diretoria;

VIII – auxiliar a Diretoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

IX – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Planos Setoriais

Art. 47. À Gerência de Planos Setoriais, compete:

I – auxiliar na elaboração dos projetos de lei referentes à implementação do Plano Diretor;

II – auxiliar na elaboração dos planos setoriais determinados pelo Plano Diretor;

III – auxiliar no monitoramento da implementação do Plano Diretor;

IV – auxiliar no monitoramento da implementação de Planos Setoriais;

V – participar da avaliação da aplicação do Plano Diretor com vistas a sua revisão;

VI – analisar e emitir parecer nos processos encaminhados a esta Gerência;

VII – prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, aos demais setores da Prefeitura, bem como ao município no referente à Legislação Urbanística;

VIII – auxiliar na elaboração de cartilhas, manuais, relatórios, estudos técnicos e outros documentos informativos referentes à cidade e ao planejamento e gerenciamento municipal, bem como acompanhar a sua publicação;

IX – executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

X – auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

XI – desempenhar outras funções correlatas.

Seção VII

Da Diretoria Técnica de Projetos Urbanísticos - DPU

Art. 48. Compete à Diretoria Técnica de Projetos Urbanísticos:

I – propor projetos urbanísticos que venham ao encontro do que foi determinado no Plano Diretor;

II – propor intervenções e projetos que observem a transversalidade de abrangência de várias secretarias e inclusive intervenções que alcancem a abrangência metropolitana;

III – coordenar em apoio ao Secretário Adjunto projetos de intervenções urbanas contemplados no Plano Diretor, cuja execução não possa ser realizada por um órgão executivo setorial do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - SMPDE;

IV – coordenar a elaboração, o orçamento e o desenvolvimento dos projetos complementares ao projeto arquitetônico e urbanístico, tais como: hidráulico, sanitário, drenagem, elétrico, cálculo estrutural, paisagismo, entre outros que se fizerem necessários conforme demanda;

V – articular com as secretarias municipais a elaboração de projetos de grande impacto urbano;

VI – analisar e emitir parecer em processos específicos encaminhados a essa Diretoria;

VII – auxiliar a secretaria adjunta na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VIII – coordenar os trabalhos determinados pela secretaria adjunta;

IX – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria Técnica de Intervenção Urbanística e Infraestrutura

Art. 49. À Coordenadoria de Intervenção Urbanística e Infraestrutura compete:

I – propor projetos urbanísticos que venham ao encontro do que foi determinado no Plano Diretor;

II – propor intervenções e projetos que observem a transversalidade de abrangência de várias secretarias e inclusive intervenções que alcancem a abrangência metropolitana;

III – coordenar projetos de intervenções urbanas contemplados no Plano Diretor, cuja execução não possa ser realizada por um órgão executivo setorial do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - SMPDE;

IV – coordenar a elaboração, o orçamento e o desenvolvimento dos projetos complementares ao arquitetônico e urbanístico, como: hidráulico, sanitário, drenagem, elétrico, cálculo estrutural, paisagismo, entre outros que se fizerem necessários;

V – articular junto às secretarias municipais a elaboração de projetos de grande impacto urbano;

VI – analisar e emitir parecer em processos específicos encaminhados a essa Coordenadoria;

VII – auxiliar a Direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VIII – coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

IX – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção II

Da Gerência Especial de Projetos Urbanísticos

Art. 50. À Gerência Especial de Projetos Urbanísticos, compete:

I – dirigir a elaboração de cartilhas, manuais, relatórios, estudos técnicos e outros documentos informativos referentes à cidade e ao planejamento e gerenciamento municipal, bem como acompanhar a sua publicação;

II – dirigir projetos de intervenções urbanas contemplados no Plano Diretor, bem como outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento de Cuiabá;

III – prestar atendimento aos municípios, principalmente no referente ao planejamento e desenvolvimento municipal;

IV – articular com as secretarias municipais a elaboração e execução de projetos de grande impacto urbano;

V – elaborar em conjunto com as coordenadorias o relatório das atividades executadas;

VI – propor grandes intervenções urbanas, visando a melhoria do cotidiano dos municípios;

VII – propor projetos urbanísticos que venham de encontro ao determinado no plano diretor;

VIII – prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos e de projetos para os demais órgãos da prefeitura;

IX – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Infraestrutura

Art. 51. À Gerência de infraestrutura, compete:

I – propor projetos de intervenções de infraestrutura e mobilidade urbanas contemplados no Plano Diretor, cuja execução não possa ser realizada por um órgão executivo setorial do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - SMPDE;

II – articular com as secretarias municipais a elaboração de projetos de infraestrutura urbana de grande impacto urbano;

III – analisar e emitir parecer em processos específicos encaminhados a essa gerência;

IV – auxiliar a Direção e Coordenação na elaboração de relatórios das atividades executadas;

V – coordenar os trabalhos determinados pela Coordenação;

VI – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Cartografia

Art. 52. À Gerência de cartografia, compete:

I – elaborar e disponibilizar pesquisas específicas de acordo com a necessidade da Secretaria;

II – manter atualizada, em conjunto com outros setores da Prefeitura a base cartográfica de Cuiabá e o cadastro multifinalitário nas camadas que competem ao IPDU, a base cartográfica georreferenciadas de ruas, bairros, lotes e seu zoneamento urbano, inclusive toponímia;

III – desempenhar outras funções correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Das Diretorias

Art. 53. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I – dirigir e orientar os trabalhos dos servidores sob sua subordinação direta;

II – supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das coordenadorias e gerências sob sua subordinação;

III – promover reuniões periódicas para a correta orientação técnica e administrativa dos coordenadores, gerentes e demais servidores subordinados;

IV – apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;

V – auxiliar o Secretário da SMADESS na tomada de decisões em matéria de competência de sua área;

VI – encaminhar aos órgãos responsáveis pareceres, relatórios e recomendações das Coordenadorias e Gerências;

VII – pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, a instruções de procedimento e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

VIII – prestar assistência às coordenadorias e gerências na articulação com os órgãos e entidades;



IX – identificar necessidade e propor treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes de sua Diretoria;

X – representar a SMADESS, quando designado;

XI – controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

XII – convalidar todo documento relacionado às ações de licenciamento, monitoramento, documento normativo e outros de sua competência;

XIII – homologar os despachos, pareceres e laudos técnicos emitidos por seus subordinados na instrução de processos ou quaisquer documentos autorizadores;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 54. As Coordenadorias, como órgãos de execução programática, compete:

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

II – manter a cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

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

IV – coordenar a emissão de pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

V – zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI – manifestar-se, quando exigido, acerca dos despachos, pareceres e laudos técnicos emitidos por seus subordinados na instrução de processos ou quaisquer documentos autorizadores;

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

Seção III

Das Gerências

Art. 55. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

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, relatórios 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 os servidores imediatamente vinculados, gerenciando a divisão de trabalho e a qualidade de execução das tarefas e processos de trabalho que lhes forem atribuídos;

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 – emitir relatórios de frequência dos servidores imediatamente subordinados;

IX – manifestar-se, quando exigido, acerca dos despachos, pareceres e laudos técnicos emitidos por seus subordinados na instrução de processos ou quaisquer documentos autorizadores;

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

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL

Art. 56. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste regimento, além de cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais, em especial:

I – executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;

II – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

III – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, orientação sexual e posição social, abstendo-se de todas as formas de conduta passíveis de responsabilização por dano moral;

IV – ter respeito à hierarquia;

V – ser assíduo ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VI – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário

ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

VIII – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

IX – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

X – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XI – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XII – facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIII – atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XIV – não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XV – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVI – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVII – zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XVIII – observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos às requisições e pedidos de informações.

Art. 57. As unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, funcionarão perfeitamente articuladas entre si em regime de colaboração mútua.

Art. 58. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável deverão:

I – ao sair, entregar relatório para o servidor que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II – no término dos afastamentos do servidor substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 59. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na SMADESS é vedado especialmente:

I – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II – valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III – manifestarem-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 60. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 61. A Ouvidoria Setorial, criada e disciplinada pela Lei Complementar 137 de 17 de janeiro de 2006, tem como missão coordenar e apoiar as atividades da Ouvidoria Geral e garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas dos cidadãos, exercida por servidor subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, treinado e capacitado pelo Sistema Municipal de Ouvidoria e vinculado tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá, competindo-lhe:

I – receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informações e dar o devido encaminhamento;

II – dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III – manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV – sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V – organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI – elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII – exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Município (CGM);

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Para o cumprimento das competências explicitadas neste Regimento, a Secretaria articular-se-á com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando a execução das políticas afetas ao planejamento e ao desenvolvimento de Cuiabá.

Art. 63. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário da pasta.

Art. 64. As alterações nesse Regimento Interno serão realizadas por meio de Decreto, sendo precedidas pela análise técnica do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável.

Art. 65. As disposições deste Regimento Interno não se sobrepõem ao Estatuto do Servidor Público do Município de Cuiabá.

Art. 66. A estrutura de cargos em comissão e a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável – SMADESS, estão estabelecidas no



Anexo I e II deste Decreto, sendo parte integrante do Regimento Interno da SMADESS.

Art. 67. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL - SMADESS

A estrutura organizacional e os níveis hierárquico, orgânico e funcional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, compreendem as seguintes unidades administrativas:

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I – DECISÃO COLEGIADA		
1.1 CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CMMA		
1.2 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO – CMDE		
1.3 CONSELHO MUNICIPAL DO BEM-ESTAR ANIMAL		
I – DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável	CGDA 1	1
II – GERÊNCIA SUPERIOR		
1.1 Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade	CGDA 3	1
1.2 Secretário Adjunto De Desenvolvimento Urbano	CGDA 3	1
1.3 Secretário Adjunto do IPDU	CGDA 3	1
1.4 Secretário Adjunto de Bem-estar Animal	CGDA 3	1
III – ASSESSORIAMENTO SUPERIOR		
1.1 Assessor Especial	CGDA 6	24
1.2 Assessor Técnico	CGDA 7	16
1.3 Assistente I	CGDA 9	2
IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.1 Diretor Administrativo Financeiro	CGDA 6	1
1.1.1 Coordenador Administrativo Financeiro	CGDA 8	1
1.1.1.1 Gerente Administrativo Financeiro	CGDA 9	1
1.1.1 Diretor de Gerenciamento Urbano	CGDA 6	1
1.1.1.1 Coordenador de Patrimônio Imobiliário	CGDA 8	1
1.1.1.1.1 Gerente de Cadastro	CGDA 9	1
1.1.1.1.3 Gerente de Localização e Atividade	CGDA 9	1
1.1.1.2 Coordenador de Conselho	CGDA 8	1
1.1.1.3 Coordenador de Grandes Empreendimentos	CGDA 8	1
1.1.2 Diretor de Projetos Públicos e Parcelamento do Solo	CGDA 6	1
1.1.2.1.1 Gerente de Parcelamento do Solo	CGDA 9	1
1.2.1 Diretor de Bem-estar Animal	CGDA 6	1
1.2.1.1 Coordenador Educacional e Combate a Maus Tratos	CGDA 8	1
1.2.1.1.1 Gerente de Bem-estar Animal	CGDA 9	1
1.2.2 Diretor de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	CGDA 6	1
1.2.2.1 Gerente Especial de Licença Ambiental	CGDA 7	1
1.2.2.2 Coordenador de Licença Ambiental	CGDA 8	1
1.2.2.2.3 Gerente de Combate a Fontes Poluidoras e Resíduos	CGDA 9	1
1.2.2.2.4 Gerente de Unidade de Conservação	CGDA 9	1
1.2.2.2.5 Gerente de Publicidade	CGDA 9	1
1.2.2.2.6 Coordenador de Julgamento	CGDA 8	1
1.2.2.2.7 Gerente de Julgamento	CGDA 9	1
1.2.2.2.8 Gerente de Análise de Recurso	CGDA 9	1
1.3.1 Diretor Técnico do Plano Diretor	CGDA 5	1
1.3.1.1 Coordenador Técnico de Legislação e Pesquisa	CGDA 7	1
1.3.1.1.1 Gerente de Pesquisa	CGDA 9	1
1.3.1.2 Coordenador Técnico do Plano Diretor	CGDA 7	1
1.3.1.2.1 Gerente de Planos Setoriais	CGDA 9	1
1.3.2 Diretor Técnico de Projetos Urbanísticos	CGDA 5	1
1.3.2.1 Coordenador Técnico de Intervenção Urbanística e Infraestrutura	CGDA 7	1
1.3.2.2 Gerente Especial de Projetos Urbanísticos	CGDA 7	1
1.3.2.2.1 Gerente de infraestrutura	CGDA 9	1
1.3.2.2.2 Gerente de Cartografia	CGDA 9	1
TOTAL		80

Conselhos

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS - Presidência

RESOLUÇÃO CMAS Nº 071 DE 21 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação da retificação do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) no Sistema SUASWEB, referente ao exercício de 2019.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em reunião extraordinária realizada no dia 21 de maio de 2024, registrada à Ata nº 285, 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 e 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 Resolução CMAS nº 053, de 02 de maio de 2024, que dispõe sobre a aprovação da retificação do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) no Sistema SUASWEB referente ao exercício de 2018 e da outras providências;

CONSIDERANDO o Of. 1513/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) referente ao exercício de 2019 – retificado.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a retificação do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira do Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) no Sistema SUASWEB referente ao exercício de 2019, 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, 21 de maio de 2024.

Ruth Leite da Silva

Presidente do CMAS Cuiabá MT

Gestão 2024-2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 070 DE 21 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação da Proposta de Emenda Parlamentar programação nº 510340320240002 de autoria do Deputado Federal Abílio Brunini para Estruturação da Rede de Serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, em reunião extraordinária realizada no dia 21 de maio de 2024, registrada à Ata nº 285, 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 e 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 Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, 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 e suas alterações;

CONSIDERANDO A Portaria MC nº 580, de 31 de dezembro de 2020, que dispõe sobre as transferências de recursos pelo Ministério da Cidadania, na modalidade fundo a fundo, oriundos de emenda parlamentar, de programação orçamentária própria e outros que vierem a ser indicados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Of. nº 1575/GAB-SEC/SADHPD/2024 que encaminha a o espelho da Programação 510340320240002 acerca da indicação de Emenda Parlamentar, conforme para custeio da Associação de Amigos da Criança com Câncer de Mato Grosso – AACCC MT.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Proposta de Emenda Parlamentar programação nº 510340320240002 de autoria do Deputado Federal Abílio Brunini, para Estruturação da Rede de Serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, na modalidade fundo a fundo no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) a ser utilizado no custeio da Associação de Amigos da Criança com Câncer de Mato Grosso – AACCC MT.

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

Cuiabá MT, 21 de maio de 2024.

Ruth Leite da Silva

Presidente do CMAS Cuiabá MT

Gestão 2024-2026



Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2024 PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: **AHS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS**, CNPJ/MF nº. 37.152.127/0001-36 representada por André Henrique Acel Silva doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 1º **Termo Aditivo**. **OBJETO:** 1.1 Consiste no Reequilíbrio Econômico Financeiro, passando o valor unitário do item 42 – Pão de Forma de R\$ 14,05 para R\$ 16,44, perfazendo uma quantia de R\$ 7.095,91 (Sete mil, e noventa e cinco reais e noventa e um centavos), 1.2. Com o Reequilíbrio Econômico Financeiro o saldo atual do contrato passará de **R\$ 94.479,75** (Noventa e quatro mil, quatrocentos e setenta e nove reais e setenta e cinco centavos) para **R\$ 101.575,66** (Cento e um mil, quinhentos e setenta e cinco reais e sessenta e seis centavos). **AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo Nº 027.556/2024**, vinculado ao **Contrato Nº 023/2024**, e oriundo do **Pregão Eletrônico Nº 004/2023/PMC/ Ata De Registro De Preços Nº 027/2023/FUNED**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 267-A/PCP/PGM/2024**, e amparado legalmente no artigo 65, II, "d" da Lei nº. 8666/93.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 389/2023/PMC- PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: **COMERCIAL CMX DE ALIMENTOS EIRELI** CNPJ/MF nº 09.524.453/0001-14 representada por Mário Márcio Uemura Meira doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 2º **Termo Aditivo**. **OBJETO:** 1.1. Consiste no Reequilíbrio Econômico Financeiro, passando o valor unitário do item 42 – Filé de Peito de Frango de R\$ 17,07 para R\$ 19,36, perfazendo uma quantia de R\$ 98.197,49 (noventa e oito mil, cento e noventa e sete reais e quarenta e nove centavos) 1.2. Com o Reequilíbrio Econômico Financeiro o saldo atual do contrato passará de **R\$ 1.048.863,90** (um milhão, quarenta e oito mil, oitocentos e sessenta e três reais e noventa centavos) para **R\$ 1.147.061,39** (um milhão, cento e quarenta e sete mil, sessenta e um reais e trinta e nove centavos), com efeitos retroativos a partir de 04/04/2024. **AMPARO LEGAL**

2.1. O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 027.569/2024**, vinculado ao **Contrato nº 389/2023**, e oriundo do **Pregão Eletrônico/ Registro de Preço Nº 026/2022/FUNED**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 259-A/PCP/PGM/2024**, e amparado legalmente no artigo 65, II, "d" da Lei nº. 8666/93.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 471/2022/FUNED PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIAR DO CINTURÃO VERDE PEDRA 90 E REGIÃO**, CNPJ/MF sob o nº 28.842.702/0001-31 representada por Valdir Gonçalves Da Silva, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 2º **Termo Aditivo**. **OBJETO:** 1.1. Consiste no Reequilíbrio Econômico Financeiro, passando o valor unitário do item 1 – Abacaxi Pérola de R\$ 6,64 para R\$ 7,41, item 17 – Melão Comum de R\$ 5,89 para R\$ 7,50, perfazendo a diferença entre o preço anterior e o preço reequilibrado de R\$ 61.407,30 (sessenta e um mil, quatrocentos e sete reais e trinta centavos), 1.2. Com o Reequilíbrio Econômico Financeiro o saldo atual do contrato passará de **R\$ 824.278,05** (oitocentos e vinte e quatro mil, duzentos e setenta e oito reais e cinco centavos) para **885.685,35** (oitocentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e trinta e cinco centavos), com efeitos retroativos a partir de 18/03/2024. **AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 027.560/2024**, vinculado ao **Contrato nº 471/2022**, proveniente da **Chamada Pública Nº 002/2022/FUNED**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 274/PCP/PGM/2024**, e amparado legalmente no art. 65, II "d" da Lei nº. 8666/93.

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 418/2018

PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL, representada por Aluizio Leite Paredes, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, **LAVORO COMÉRCIO E PRESTADORA DE SERVIÇOS EM MÃO DE OBRA LTDA-ME**, CNPJ/MF nº. 12.029.446/0001-28 representada por Luis Alexandre Haddad Marques, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 7º **Termo Aditivo**. **OBJETO:** 1.1. O objeto do presente 7º Termo Aditivo na

Repactuação de preços do Contrato, em razão da Convenção Coletiva de Trabalhista de 2023, referente a 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 1.2. O valor do contrato passará de R\$ 134.501,62 (cento e trinta e quatro mil, quinhentos e um reais e sessenta e dois centavos), para R\$ 143.958,76 (cento e quarenta e três mil, novecentos e cinquenta e oito reais e setenta e seis centavos). **AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 098.599/2023**, vinculado ao **Contrato nº 418/2018**, proveniente do **Pregão Eletrônico/Registro de Preço Nº 028/2018**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº. 087/PCP/PGM/2024**, amparado legalmente nos artigos 40 e 55 da Lei nº 8.666/93 e clausula 17ª do Contrato.

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 271/2020 PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHARF, representada por Wilton Coelho Pereira, e, do outro lado, a empresa: **DDMIX TERCEIRIZAÇÃO EIRELI**, CNPJ/MF nº. 03.037.787/0001-54, representada por Handerson Gabriel Da Costa Oliveira doravante denominado **CONTRATADA**. **OBJETO:** 1.1. Consiste em Repactuação de preços do contrato, em razão de Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, a partir de 01 de janeiro de 2023. 1.2. Com a Repactuação o valor total do contrato passará de **R\$ 343.940,75** (trezentos e quarenta e três mil, novecentos e quarenta reais e setenta e cinco centavos), para **R\$ 368.978,40** (trezentos e sessenta e oito mil, novecentos e setenta e oito reais e quarenta centavos). **AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 108.137/2023**, **Contrato nº 271/2020**, vinculado ao **Pregão Presencial 01/2020 Ata de Registro de Preços nº 02/2020 Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 683/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente no artigo 65, II "d", da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 234/2020 - PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL, representada por Aluizio Leite Paredes, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **K R SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI**, CNPJ/MF sob o nº 17.062.240/0001-13, representada por Eduardo Jacoboski Ribeiro, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 4º **Termo Aditivo**. **OBJETO:** 1.1 consiste na prorrogação de prazo do contrato por mais **12 (doze) meses**, com vigência a partir de **04 de junho de 2023 a 04 de junho de 2024**. 1.2. Repactuação de preços do contrato, em razão de Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, a partir de 01 de janeiro de 2023, 1.3. O valor do contrato passará de R\$ 879.004,80 (oitocentos e setenta e nove mil, quatro reais e oitenta centavos) para R\$ 950.390,40 (novecentos e cinquenta mil, trezentos e noventa reais e quarenta centavos). 1.4. Alteração da Cláusula Décima – Dos Recursos Orçamentários: **ONDE SE LÊ:** Unidade Gestora: 101 Projeto Atividade: 2001 Elemento de Despesa: 339037 Fonte: 100 **LEIA SE:** Unidade Gestora: 12101 Projeto Atividade: 2001 Elemento de Despesa: 339037 Fonte: 150 **AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 046.048/2023**, vinculado ao **Contrato nº 234/2020**, proveniente do **Pregão Presencial 01/2020 Ata de Registro de Preços nº 03/2020 Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 286/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente no artigo 57, II e 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 413/2022 - PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SMCEL, representada por Aluizio Leite Paredes, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: **BOX SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO**, CNPJ/MF sob o nº 27.298.497/0001-22, representada por Victor Bobadilla Bazan Junior, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 1º **Termo Aditivo**. **OBJETO:** 1.1. Consiste na prorrogação de prazo do contrato por mais **12 (doze) meses**, com vigência a partir de **23 de setembro de 2023 a 23 de setembro de 2024**. 1.2. Reajuste de **3,99%** do Valor do Contrato conforme o IPCA (Índice de Preço do Consumidor Amplo), conforme demonstrado na tabela em anexo. (Anexo I) 1.3. Com o Reajuste o Valor do Contrato passará de **R\$ 438.921,00** (quatrocentos e trinta e oito mil reais, novecentos e vinte e um reais) para **R\$ 454.785,77** (quatrocentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e oitenta e cinco mil e setenta e sete centavos). **AMPARO LEGAL**

2.1. O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 085.660/2023**, vinculado ao **Contrato nº 413/2022**, proveniente da **Ata de Registro de Preços nº 064/2021 Pregão Eletrônico/RP nº 063/2021/Prefeitura Municipal de Tangará da Serra**, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 523-A/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente no artigo 57, II e 65, §8º da Lei nº 8.666/93.

Rescisão de Contrato**EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 214/2020/PMC**

PARTES: O Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal De Mobilidade Urbana - SEMOB representada por Luciana Zamproni Branco, doravante denominado **DISTRATANTE** e de outro lado, a empresa **KR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI**, CNPJ sob o nº 17.062.240/0001-13 representada por Eduardo Jacoboski Ribeiro, doravante denominada **DISTRATADA**. **OBJETO:** 1.1. Consiste na Rescisão Unilateral do Contrato nº 214/2020/PMC, oriundo do Processo Administrativo nº 38.549/2020, **PREGÃO PRESENCIAL 01/2020 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº03/2020 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ**, que tem por objeto a "Contratação



de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de apoio administrativo sendo: Recepção, auxiliar administrativo, Limpeza, Copeiragem, Condução de Veículos, Oficial de Serviços Gerais, com fornecimento de materiais e mão de obra para atender a demanda dos municípios associados ao CIDES - Vale do Rio Cuiabá, conforme Edital e anexos". 1.2. A presente rescisão opera seus efeitos a partir de 01 de abril de 2024. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL 2.1.** Esta rescisão contratual unilateral fundamenta-se nos art. 77, 78 e 79 inciso I, da Lei nº 8.666/93 devidamente motivado nos autos do **Processo Administrativo nº 022.255/2024**, respaldado na Cláusula Oitava do contrato, bem como na solicitação feita pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

Secretaria Municipal de Saúde

Portaria

PORTARIA SMS Nº 65/DGP/2024

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

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 00.036.078/2024-1;

RESOLVE:

FAZER RETORNAR às atividades, o (a) Servidor (a) **IZIDORIO HENRIQUE PEREIRA MARTINS**, Matrícula 4866703, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, que estava afastado sem ônus para tratar de interesse particular, **A SER LOTADO (A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir da data de **03 de junho de 2024**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

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

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 62/DGP/2024

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

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 00.037.086/2024-1;

RESOLVE:

FAZER RETORNAR às atividades, o (a) Servidor (a) **MATEUS BRUNO DA SILVA**, Matrícula 4876248, ocupante do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, que estava afastado sem ônus para tratar de interesse particular, **A SER LOTADO (A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir da data de **24 de maio de 2024**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT, 15 de maio de 2024.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação

Portaria

PORTARIA Nº 439/2024/GS/SME

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476, de 30/12/2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Constituir comissão composta pelos profissionais abaixo relacionados, para que sob a coordenação do primeiro, e na ausência do mesmo, sob a coordenação do segundo, proceda a encaminhamentos de estudos e elaboração de Instrução Normativa, referente ao processo de Atribuição de Classes e ou Aulas e Jornada de Trabalho dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino, juntamente com a elaboração do Edital do Processo Seletivo de Contratação de Prestação de Serviço por Tempo Determinado no exercício do ano Letivo de 2025.

NOMES	INSTITUIÇÃO /SETOR
Débora Marques Vilar	Assessora Executiva/SME
Carmem Carolinne de Almeida Malheiros Zandonato	CTGP/DAF/SME

Cirlene Ribeiro de Figueiredo	CTGP/DAF/SME
Caroline Ferreira de Amorim	CTGP/DAF/SME
Kely Rosa Barreto de Oliveira	CTGP/DAF/SME
Márcia Cristina Albieri	GAB/SME
Carla da Silva Ferreira	ASSEJUR/SME
Feliciano Cunha de Figueiredo	CGL/CTE/DGE/SME
Eliane Oliveira Mendes Quinhone	CTE/DGE/SME
Marco Antônio Alves Braga	DGE/SME
Patrícia Duardo Maciano Sebalhos	CIE/CTPO/SME
Magna Maria de Barros	CEE/CTE/DGE/SME
Helena Maria Bortolo	SINTEP/CBA
Maria Auxiliadora de Souza	CME/CBA

Artigo 2º - **CONSTITUIR** Comissão técnica de apoio para encaminhar as ações administrativas assim constituída:

Nelma Cristina Nery	CTGP/DAF/SME
Luana Lucas Ribeiro	CTGP/DAF/SME

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições contrárias

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, maio de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 005/2021

PORTARIA Nº 435/2024/GS/SME

A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os servidores abaixo discriminados, como gestor, fiscal titular e fiscal suplente no contrato mencionado no quadro abaixo, como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do referido contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

ONDE SE LÊ:

Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal Titular	Fiscal Suplente	A partir de
160/2024	GRÁFICA DO PRETO LTDA	1.1. Aquisição de materiais permanentes e serviços de confecção e instalação de placas de identificação, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT e Coordenadoria Técnica Administrativa/setores vinculados.	Jorge Gabriel Ramires Júnior CPF: 007.107.201-22	Cristiano Oliviera Santos CPF: 705.829.981-15	Adão Jackson Rodrigues de Oliveira CPF: 946.023.791-68	09/05/2024

LEIA-SE:

Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal Titular	Fiscal Suplente	A partir de
160/2024	GRÁFICA DO PRETO LTDA	1.1. Aquisição de materiais permanentes e serviços de confecção e instalação de placas de identificação, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT e Coordenadoria Técnica Administrativa/setores vinculados.	Jorge Gabriel Ramires Júnior CPF: 007.107.201-22	Adão Jackson Rodrigues de Oliveira CPF: 946.023.791-68	Joelma Ribeiro Lobo dos Santos CPF: 888.683.201-00	09/05/2024

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Cuiabá, 20 de maio de 2024.

Profª. Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

Ato GP 005/2021



PORTARIA Nº 434/2024/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 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados, como gestor, fiscal titular e fiscal suplente no contrato mencionado no quadro abaixo, como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do referido contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal Titular	Fiscal Suplente	A partir de
158/2024	G ATLANTICUS LTDA	1.1.Contratação de empresa especializada para o fornecimento de bens de consumo duráveis ou semi, com intuito pedagógico, incluindo materiais práticos, tecnológicos e inclusivos, para equipar ou requalificar os municípios integrantes do consórcio público - CIDES VRC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.	Jorge Gabriel Ramires Júnior CPF: 007.107.201-22	Adão Jackson Rodrigues de Oliveira CPF: 946.023.791-68	Artur Oliveira Batista Pires Pereira CPF: 039.245.451-38	08/05/2024

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Cuiabá, 20 de maio de 2024.

Profª. Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

Ato GP 005/2021

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

Procedimento Administrativo

RESOLUÇÃO Nº 005/2024/CIAMP-RUA/SADHPD/CUIABÁ

Altera a Resolução nº 003/2024/CIAMP-RUA/SADHPD/CUIABÁ que dispõe sobre a criação de Mesas de Deliberação com a finalidade de ampliar a oferta em saúde para a População em Situação de Rua no município de Cuiabá/MT.

A COORDENADORA do CIAMP RUA/Cuiabá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25, § 2º do Regimento Interno do CIAMP-Rua Cuiabá-MT,

Considerando o disposto no artigo 26 e seguintes da Resolução nº 003/2022/CIAMP-RUA/SADHPD/CUIABÁ que aprova o Regimento Interno do Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua de Cuiabá/MT,

Considerando a deliberação da Plenária do CIAMP-Rua Cuiabá na 2ª Reunião Ordinária do ano de 2024 realizada em 10/04/2024.

RESOLVE:

Art. 1º Fica retificado o art. 1º da Resolução nº 003/2024/CIAMP-RUA/SADHPD/CUIABÁ que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

Rúbia Cristina de Jesus Silva (NR)

[...]

Juliara Marcia da Silva (NR)"

Art. 2º O art. 1º da Resolução nº 003/2024/CIAMP-RUA/SADHPD/CUIABÁ, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

"§ único Os membros titulares poderão indicar seus suplentes para comparecerem nas reuniões sempre que não puderem comparecer a reuniões."

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 14 de maio de 2024.

HELLEN JANAYNA FERREIRA DE JESUS

Coordenadora do Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua de Cuiabá/MT – CIAMP RUA/CUIABÁ - Gestão 2023/2024

Secretaria Municipal de Governo

Portaria

PORTARIA Nº 11/2024/SMG

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de julho de 2003;

Considerando a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que em seu artigo 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da administração pública;

Considerando orientação do Guia Prático de Fiscalização de Contratos da Controladoria e Contabilidade do Município de Cuiabá;

Considerando a necessidade de fiscalização, acompanhamento, supervisão e gestão dos contratos administrativos firmados por esta Secretaria Municipal de Governo;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação dos seguintes contratos.

I – Contrato de Adesão nº 170/2024/PMC – Empresa: ORIGINAL SOLUÇÕES LTDA – CNPJ: 13.333.523/0001-00.

Gestor de Contrato: CARLOS CAETANO - Matrícula: 4904217;

Fiscal Titular: SERGIO GREIS MORAES DE ALMEIDA – Matrícula: 4923622;

Fiscal Suplente: ROGÉRIO BENTO NORONHA – Matrícula: 4904426.

II – Segundo Termo de Apostilamento ao Contrato de Adesão 091/2022/PMC – Empresa: KR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E CONSTRUÇÃO CIVIL

EIRELI – CNPJ: 17.062.240/0001-13.

Gestor de Contrato: CARLOS CAETANO - Matrícula: 4904217;

Fiscal Titular: PRISCILA SOUSA NASCIMENTO – Matrícula: 4926058;

Fiscal Suplente: ADRIANA DO CARMO RIBEIRO DE SOUZA CRUZ – Matrícula: 2966054.

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

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, 16 de Maio de 2024.

VALDIR LEITE CARDOSO

Secretário Municipal de Governo – SMG

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Portaria

PORTARIA/GAB/SEMOB Nº 011/2024

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA COMO RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o que dispõe o artigo 67, § 1º da Lei Federal Nº 8.666/93 que trata da fiscalização de contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, que o Tribunal de Contas recomenda o cumprimento desse dispositivo, visando o melhor acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para que na qualidade de representantes da Secretaria de Mobilidade Urbana de Cuiabá, acompanhem e fiscalizem a fiel execução dos contratos a seguir especificados:

CONTRATO Nº 129/2024/PMC – MARIA JOSÉ DOS REIS NETO, CNPJ/MF Nº 10.226.940/0001-57 – OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de matérias de expediente, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá - SEMOB.

Gestor – Jaime Damazio de Arruda;

Fiscal – Roneide Souza Braga;

Suplente – Ewerton Rodrigo Souza Silva.

CONTRATO Nº. 132/2024/PMC – SOMA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ/MF Nº 26.877.656/0001-80 – OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de matérias de expediente, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá - SEMOB.

Gestor – Jaime Damazio de Arruda;



Fiscal – Roneide Souza Braga;

Suplente – Ewerton Rodrigo Souza Silva.

Art. 2º - Estabelecer que cópia desta Portaria e respectiva publicação constem dos processos acima indicados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publicada, Registrada, Cumpra-se.

Cuiabá, 22 de Maio de 2024.

LUCIANA ZAMPRONI BRANCO

Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Portaria

PORTARIA Nº 018/SMOP/2024

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, vem designar como **Gestor do Contrato**: MOACIR TERTULIANO DE SIQUEIRA, cargo: Agente Municipal; **Fiscal do Contrato**: JUNIOR DE SOUZA SILVA, cargo: Assessor Técnico. e **Suplente do Fiscal**: KAROLINY TOMAZ DE OLIVEIRA, cargo: Assessora Técnica, para cumprir a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 178/2024/PMC, efetuado para contratação da empresa R. GONÇALVES DE CARVALHO EIRELI, CNPJ Nº 26.574.991/0001-00, atendendo as normas e regras dos termos da Cláusula Décima Sétima – DA FISCALIZAÇÃO – do referido instrumento.

Cuiabá, 22 de maio de 2024.

Raufrides Macedo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Interino

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Procedimento Administrativo

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

O Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, no uso de suas atribuições, considerando as informações trazidas pela CPL/ECSP, constantes nos autos do Processo Administrativo nº 00.111.732/2023, atestando a regularidade do certame pelo cumprimento de todas as exigências editalícias no procedimento licitatório (Chamamento Público nº 001/2024), cujo objeto de Credenciamento de pessoas jurídicas para fornecimento de órteses, próteses materiais especiais em regime de consignação, padronizados pela tabela da empresa Cuiabana de Saúde Pública – Portaria nº 039/2024, para atender o Hospital Municipal Dr. Leony Palma de Carvalho e Hospital Municipal São Benedito Geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública”, por ter atendido todos os requisitos do Edital. Assim, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e IN 02/2023/ECSP, resolve **HOMOLOGAR** o Chamamento Público em favor das empresas: **UNIMEK S.A** inscrita no CNPJ/MF nº 04.925.446/0001-88; **PORTOMED DISTRIBUIDORA DE ARTIGO MÉDICOS E ORTOPÉDICOS LTDA** inscrito no CNPJ sob nº 04.876.443/0001-00 e **SÍNTESE COMERCIAL HOSPITALAR LTDA** inscrito no CNPJ sob nº 24.801.201/0001-56, considerando classificadas e habilitadas.

CUIABÁ/MT, 15 de maio de 2024.

GIOVANI VALAR KOCH

Diretor Geral/ECSP

Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios

Portarias

PORTARIA Nº 298/2024

Designar o **PREGOEIRO** e Institui a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** para o

Ano Legislativo de 2024 e dá outras providências.

O **VER. FRANCISCO CARLOS DE AMORIM SILVEIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO** para o **ANO LEGISLATIVO DE 2024**, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 em seu artigo 6º e parágrafos, conforme Lei Complementar n.º 527/2023, de 22 de abril de 2023, que será composta pelos membros abaixo designados:

I. Agente de contratação: **MATEUS DA COSTA SANTOS**;

II. Membro da Equipe de Contratação: **JANAINA RODRIGUES DOS SANTOS REIS**;

III - Membro da Equipe de Contratação: **JUNIO WILLIAN ALVES DE OLIVEIRA**;

IV - Membro da Equipe de Contratação: **INGRID MARTINS MARQUES DE FIGUEIREDO**.

Art. 2º - **NOMEAR** o servidor efetivo **LEVI FERNANDO TAQUES**, Matrícula n.º 6419, como **PREGOEIRO** da Câmara Municipal de Cuiabá, nos termos da **Lei n.º 14.133/2021** em seu artigo 6º e parágrafos, conforme Lei Complementar n.º 527/2023, de 22 de abril de 2023, **Lei n.º 10.520**, de 17 de Julho de 2002 e na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 16 DE MAIO DE 2024.

VER. FRANCISCO CARLOS DE AMORIM SILVEIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT

Processos Licitatórios

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2024

ORIGEM: DISPENSA ELETRÔNICA N.º 005/2024

CONTRATADA: MANTE PROJETOS E INSTALACOES LTDA

CNPJ: 53.757.759/0001-80

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA ADQUIRIDAS POR MEIO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 91654/2024 (PROGRAMA VIGIA MAIS MT), CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, COM OBJETIVO DE ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

VIGÊNCIA: 21 DE MAIO DE 2024 A 20 DE MAIO DE 2025

DATA DE ASSINATURA: 21 DE MAIO DE 2024

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 23.900,00 (VINTE E TRÊS MIL E NOVECENTOS REAIS)

Secretaria de Gestão de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº. 300/2024

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

CONSIDERANDO a Portaria n. 255/2024, de 02/05/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito o gozo de férias do seguinte servidor:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	P E R AQUISITIVO	DIAS	DATA INICIAL	DATA FINAL
5565.7	LEVINO DA SILVA JUNIOR	321 - ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS III	10/03/2023 - 09/03/2024	15.0	15/05/2024	29/05/2024

Art. 2º Mantendo-se as demais disposições.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 21 DE MAIO DE 2024.



VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000

PRESIDENTE

PORTARIA Nº. 299/2024

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

Considerando o requerimento constante no processo n.º 4458/2024;

Considerando a Resolução nº 026, de 21 de dezembro de 2023;

Considerando a Instrução Normativa SGP N.º 001/2024, de 2 de abril de 2024;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder ao servidor **Isaque Levi Batista dos Santos**, Taquígrafo Legislativo, matrícula 5310, **conversão de 10 (dez) dias de férias em abono pecuniário**, referente ao período aquisitivo 2023/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 21 DE MAIO DE 2024.

VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000

PRESIDENTE

PORTARIA Nº. 297/2024

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

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder ao servidor **Jose Aparecido Teixeira Batista**, Assessor de Tecnologia da Informação I - CNE - AI 03, matrícula nº 5758, **gozo de 30 (trinta) dias de férias**, referente ao período aquisitivo 2023/2024, **no período de 27/05/2024 a 25/06/2024**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 20 DE MAIO DE 2024.

VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000

PRESIDENTE

PORTARIA Nº 296/2024

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

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria n.º 272/2024, de 10 de maio de 2024, publicada na Gazeta Municipal n.º 865, Ano IV, de 15/5/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 17 DE MAIO DE 2024.

VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000

PRESIDENTE



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

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

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

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

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

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

HINO NACIONAL

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

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

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

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

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

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

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

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

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

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

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

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

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

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

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HINO DE CUIABÁ

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

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

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

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

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

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

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

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