



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano I | Nº 115 | Segunda-feira, 19 de Abril de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro
Prefeito

José Roberto Stopa
Vice-Prefeito

Luis Claudio de Castro Sodré
Secretário Municipal de Governo

Hellen Janayna Ferreira de Jesus
Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Carlina Maria Rabello Leite Jacob
Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Edilene de Souza Machado
Secretária Municipal de Educação

Antônio Roberto Possas de Carvalho
Secretário Municipal de Fazenda

Alexandre Beloto Magalhães de Andrade
Secretária Municipal de Gestão - Interino

Air Praeiro Alves
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Juares Silveira Samaniego
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Antenor de Figueiredo Neto
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Luciana Zamproni Branco
Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini
Secretário Municipal de Comunicação

José Roberto Stopa
Secretário Municipal de Obras Públicas

Leovaldo Emanuel Sales da Silva
Secretário Municipal de Ordem Pública

Jesus Lange Adrien Neto
Secretário Municipal de Planejamento

Ozenira Felix Soares de Souza
Secretária Municipal de Saúde

Francisco Antônio Vuolo
Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Oscarlino Alves Arruda Junior
Secretário Municipal da Turismo

Juliette Caldas Migueis
Procuradora-Geral do Município

Mariana Cristina Ribeiro dos Santos
Controladora-Geral do Município

Vanderlúcio Rodrigues da Silva
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

Alexandro Adriano Lisandro de Oliveira
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá

Célio Rodrigues da Silva
Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Conselhos	01
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA	01
Atos do Prefeito.....	02
Decreto.....	02
Ato.....	03
Secretarias	03
Secretaria Municipal de Gestão.....	03
Gabinete	03
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos.....	03
Comissão Permanente de Licitações.....	03
Coordenadoria de Contratos e Aditivos.....	04
Secretaria Municipal de Educação.....	05
Portaria.....	14
Secretaria Municipal de Fazenda.....	14
Portaria.....	14
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano ...	15
Portaria.....	15
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações	15
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá	15

Conselhos

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

RESOLUÇÃO "AD REFERENDUM" Nº 1.062/2021/CMDCA

Dispõe sobre a retificação da escala dos Conselheiros Tutelares de Cuiabá;

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CUIABÁ - CMDCA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 8.069/90 e da Lei Municipal nº 6.004/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer escala de plantão dos Conselheiros Tutelares no âmbito desta municipalidade, com vistas à proteção ininterrupta dos direitos da criança e do adolescente.

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Escala de Plantão dos Conselheiros Tutelares do mês de abril/2021, nos termos do Anexo I desta Resolução.

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

Cuiabá - MT, 15 de abril de 2021.

Vânia Joceli Araújo

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

Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
			01. Oniel (CPA) Jane (C. Alta)	02. Dia: Valdir (Coxipó) Miriam R. (Planalto) Noite: Mª das Graças (Centro) Nyniva (P. 90)	03. Dia: Auricleide (CPA) Jovane (C. Alta) Noite: Erinete (Coxipó) Miriam S. (Planalto)	04. Dia: Ezelina (Centro) Marcos (P. 90) Noite: Alessandra (CPA) Oilson (C. Alta)



05. Gisele (Coxipó) Jefferson (Planalto)	06. Adriana (Centro) Cristiane (P. 90)	07. Josiane (C. Alta) Gizelia (CPA)	08. Dia: Odenil (Coxipó) Juscilene (Planalto) Noite: Sheila (Centro) Edeleuza (P. 90)	09: Iraides (CPA) Fabiana (C. Alta)	10. Dia: Telma (Coxipó) Josiane (Planalto) Noite: Edézio (Centro) Izelço (Pedra 90)	11. Dia: Oniel (CPA) Jane (C. Alta) Noite: Valdir (Coxipó) Miriam R. (Planalto)
12. Mª das Graças (Centro) Marcivon (Pedra 90)	13. Osvir (CPA) Fabiana (C. Alta)	14. Erinete (Coxipó) Miriam S. (Planalto)	15: Edézio (Centro) Marcos (P. 90)	16. Alessandra (CPA) Oilson (C. Alta)	17. Dia: Gisele (Coxipó) Jefferson (Planalto) Noite: Adriana (Centro) Cristiane (P. 90)	18. Dia: Josiane (C. Alta) Gizelia (CPA) Noite: Odenil (Coxipó) Juscilene (Planalto)
19. Mª Gislene (Centro) Edeleuza (P. 90)	20: Iraides (CPA) Márcia (C. Alta) Fabiana (C. Alta)	21. Dia: Telma (Coxipó) Josiane (Planalto) Noite: Ezelina (Centro) Izelço (Pedra 90)	22. Oniel (CPA) Jane (C. Alta)	23. Valdir (Coxipó) Miriam R. (Planalto)	24. Dia: Mª das Graças (Centro) Marcivon (Pedra 90) Noite: Osvir (CPA) Fabiana (C. Alta) Márcia (C. Alta)	25. Dia: Erinete (Coxipó) Claudence (Planalto) Noite: Edézio (Centro) Marcos (P. 90)
26. Alessandra (CPA) Oilson (C. Alta)	27. Gisele (Coxipó) Jefferson (Planalto)	28. Adriana (Centro) Cristiane (P. 90)	29. Jovane (C. Alta) Auricleide (CPA)	30. Odenil (Coxipó) Juscilene (Planalto)		

Conselheiros Tutelares de Cuiabá

1º Conselho Centro	2º Conselho Pedra 90	3º Conselho CPA	4º Conselho C. Alta	5º Conselho Coxipó	6º Conselho Planalto
Adriana	Cristiane	Alessandra	Oilson	Gisele	Jefferson
Mª. Gislene / Sheila	Edeleuza	Gizelia / Auricleide	Josiane / Jovane	Odenil	Juscilene
Ezelina	Izelco / Marcivon	Iraides	Marcia / Jovane	Telma	Josiane
Maria das Graças	Nyniva / Marcivon	Oniel	Jane	Valdir	Miriam Ramos
Edézio	Marcos	Osvir / Auricleide	Fabiana	Erinete	Miriam Soares / Claudence

FÉRIAS: OSVIR 04/03/2021 à 03/04/2021 – MIRIAN SOARES 19/04/2021 à 18/05/2021 – GIZÉLIA 27/04/2021 à 26/05/2021 – IZELÇO 08/03/2021 à 07/04/2021

NYNIVA 08/04/2021 à 07/05/2021 – Mª. GISLENE 12/03/2021 à 10/04/2021 – MARCIA – 15/03/2021 à 13/04/2021 – JOSIANE (4º CT) – 27/04/2021 à 26/05/2021

Vânia Joceli Araújo - Presidente do CMDCA

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 8.392 DE 17 DE ABRIL DE 2.021.

DISPÕE SOBRE MEDIDAS TEMPORÁRIAS E EMERGENCIAIS VISANDO A PREVENÇÃO DE CONTÁGIO PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1003497-90.2021.8.11.0000 que entendeu serem impositivas as determinações contidas no Decreto Estadual nº 874, de 25 de março de 2021;

CONSIDERANDO que o descumprimento de tal determinação judicial poderá acarretar a responsabilização do gestor municipal, tais como o afastamento do cargo e imputação da prática de ilícito penal;

CONSIDERANDO que atualmente o Município de Cuiabá está inserido no nível de classificação alto, previsto no Decreto Estadual nº 874, de 25 de março de 2021;

CONSIDERANDO o firme e reiterado comprometimento da Administração Pública com a preservação da saúde e bem estar de toda população cuiabana;

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 8.388 de 09 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(...)

Art. 3º As atividades econômicas do comércio em geral, varejista e atacadista, exercerão suas atividades observando o horário de funcionamento de segunda à sábado, das 08h:00m às 18h:00m.

(...)

§ 2º Os supermercados, padarias, açougues e congêneres, observarão o horário de funcionamento, de segunda a sábado, inclusive feriados, das 06h:00m às 22h:00m, e aos domingos das 06h:00m às 12h:00m.

Art. 4º As atividades de prestação de serviços em geral, exercerão suas atividades observando o horário de funcionamento, de segunda à sábado das 08h:30min às 21h:00min.

Art. 5º As lojas de conveniência localizadas em postos de combustível, funcionarão de segunda-feira à sábado, inclusive feriados, das 05h:00min às 22h:00min, e domingos de 05h:00min às 12h:00min, permitido o consumo no local desde que sentados, observadas as demais medidas previstas no art. 10 do presente decreto.

Art. 6º As atividades econômicas no segmento de academias de esporte de todas as modalidades, exercerão suas atividades observado o horário de atendimento de segunda à sábado das 05h:00m às 22h:00min.

Art. 7º As atividades econômicas de comércio varejista exercidas nos interiores dos shoppings centers e congêneres, observarão o horário de atendimento ao público de segunda à sábado das 10h:00m às 22h:00m, e domingos das 07h:00m às 12h:00m.

Art. 8º As atividades econômicas de bares, restaurantes, lanchonetes e congêneres, inclusive aqueles em funcionamento em shopping centers, funcionarão observando o horário de atendimento ao público de segunda-feira à sábado, inclusive feriados, das 09h:00min às 22h:00min e domingos, das 09h:00min às 15h:00min.

(...)

Art. 12. A atividade de comércio de alimentos nas vias e logradouros públicos, por aqueles que possuírem a respectiva autorização para tanto emitida pelo Município, funcionarão de segunda-feira à sábado das 08h:00min às 22h:00min e domingos das 08h:00min às 15h:00min.

(...)

Art. 15. As atividades religiosas, serão permitidas de forma presencial, de segunda à domingo das 05h:00min às 22h:00min desde que observados os protocolos de convivência e de distanciamento social voltados ao combate do COVID-19, descritos no artigo 10, com limitação de 30% (trinta por cento) da capacidade do local.

(...)

Art. 16. (...)

(...)

Parágrafo único. A utilização dos espaços de uso comum nos condomínios residenciais, deve ser objeto de regulamentação interna, com observância das medidas de biossegurança contidas no art. 10 do presente decreto, bem como:

proibição de realização de atividades coletivas nas quadras poliesportivas e campos de futebol;

utilização de salão de festas, quiosques e espaço gourmet, com limitação de 30% (trinta por cento) da capacidade do local.

(...)

Art. 23. Fica permitido o consumo de bebidas alcoólicas nos segmentos econômicos autorizados a funcionar, desde que realizados de forma sentada e a distribuição de mesas e cadeiras observem o distanciamento necessário.

Art. 24. O funcionamento das atividades na modalidade delivery ficará autorizado somente até as 23h59m, inclusive aos sábados e domingos, com exceção das farmácias e congêneres, que poderão funcionar, na modalidade delivery, sem restrição de dias e horários.

Parágrafo único. O funcionamento de restaurantes e congêneres na modalidade take-away e drive-thru, se dará de segunda a domingo, inclusive feriados, até as 22h:45min,

Art. 25. Fica determinada a proibição de locomoção de qualquer cidadão no território do Município de Cuiabá, no período compreendido entre as 23h:00m às 05h:00m, de segunda-feira à domingo.

(...)

Art. 27. As medidas previstas no presente decreto vigorarão até 02 de maio de 2021, podendo ser objeto de prorrogação ou alteração, considerando o monitoramento da evolução da COVID-19 e o nível de classificação de risco previsto no Decreto Estadual nº 874, de 25 de março de 2021.

(...)



Art. 2º Fica permitida a realização dos eventos sociais, corporativos, empresariais, técnicos e científicos, leilões, cinemas, museus, teatros, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) da capacidade máxima do local, observados os limites de horário de segunda a sábado, inclusive feriados, das 07h:00m às 22h:00m, e domingos das 07h:00m às 12h:00m.

Art. 3º Ficam revogados, o inciso IV do art. 1º; o § único do art. 7º; o § único do art. 8º e o inciso II e VI do art. 16 todos do Decreto nº 8.388 de 09 de abril de 2021.

Art. 4º. O presente Decreto entra em vigor em 17 de abril de 2021.

Palácio Alencastro em Cuiabá - MT, 17 de abril de 2021.

EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

Ato

ATO GP Nº 691/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, DAGMAR SOUZA MACEDO, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente de Cadastro, CGDA 9, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 16/04/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 15 de Abril de 2021.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 690/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, HERCULES MOREIRA DE CASTILHO FILHO, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador Técnico de Farmácia, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Saúde, **à partir de 16/04/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 15 de Abril de 2021.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 689/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, EMERSON PIRES SOUSA, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerência Médico Hospitalar e de Medicamentos, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Saúde, **à partir de 16/04/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 15 de Abril de 2021.

EMANUEL PINHEIRO
Prefeito Municipal

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA Nº 330/2021/SMGE

NOMEIA A SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES MÓVEIS E IMÓVEIS E DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6.790 de Fevereiro de 2021 que institui a comissão de inventário de bens patrimoniais Permanentes Móveis e Imóveis e de Consumo e das Outras Providências;

CONSIDERANDO o art. 5º do decreto Municipal nº 6.790 que institui a criação pelos Órgãos e Entidades Municipais através de portaria, no âmbito de suas respectivas unidades, de Subcomissões com o objetivo de realizar o inventário anual, discriminado de forma organizada e analítica todos os bens móveis e imóveis permanentes e de consumo, de propriedade, guarda e uso do Município de Cuiabá, objeto deste Decreto;

CONSIDERANDO a necessidade do levantamento do patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão referente ao inventário 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Subcomissão de Inventário de Bens Patrimoniais Permanentes Móveis e Imóveis e de Consumo, sob a Coordenação da Secretaria Municipal de Gestão, visando controle patrimonial do município.

Art. 2º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para compor a Subcomissão de inventário de bens patrimoniais permanentes móveis e imóveis e de consumo, atentando o artigo 5º do Decreto nº 6.790 de Fevereiro de 2021:

Clinario Celestino Batista – matrícula 493381

Gilmar Domingos Tomazi – matrícula 4885346

Bernardete Maria Delminio – matrícula 4883381

Rafael Pinho de Campos – matrícula 4904637

Ademilton Gomes de Souza – matrícula 4007271

§ 1º A Subcomissão terá como Presidente o Servidor Clinario Celestino Bastista.

§ 2º As atribuições da Subcomissão constam I, II, III, IV do artigo 5º do Decreto Municipal nº 6.790.

Art. 3º No período de realização do inventário é proibida a movimentação de bens móveis, objeto do inventário, salvo em situações excepcionais, previamente justificada pelo interessado e autorizadas pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – DPS da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Dê-se conhecimento aos nomeados e à Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis e de Consumo e, aos demais órgãos envolvidos.

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, 14 de Abril de 2021.

ALEXANDRE BELOTO MAGALHÃES DE ANDRADE

Secretário Municipal de Gestão - Interino

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

Comissão Permanente de Licitações

AVISO DE CONVOCAÇÃO – 2ª CLASSIFICADA

CONCORRÊNCIA Nº 007/2019 – 1ª REPUBLICAÇÃO

Considerando o Termo de Adjudicação e Homologação da **Concorrência nº 007/2019 – 1ª Republicação**, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA AVENIDA CONTORNO LESTE, A SER IMPLANTADA NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, DIVIDIDA EM DOIS LOTES: LOTE 1 – TRECHO COMPREENDIDO ENTRE A AVENIDA FERNANDA CORREA E O RIO COXIPÓ, LOTE 2 – TRECHO COMPREENDIDO ENTRE O RIO COXIPÓ E A RODOVIA EMANUEL PINHEIRO**, que sagrou vencedora do **Lote 01** a empresa **A I. FERNANDES SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI – EPP**;

Considerando, também, a **Rescisão do Contrato 270/2020** decorrente da Concorrência em epígrafe, celebrado entre o Município de Cuiabá por meio da Secretaria Municipal de Obras Públicas e a empresa A.I. Fernandes Serviços de Engenharia EIRELI – EPP e em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas;

Vimos pelo presente **CONVOCAR**, a empresa **CONSTRUTORA NHAMBIQUARAS LTDA, CNPJ Nº 03.076.083/0001-90**, 2ª colocada/classificada na **Concorrência nº 007/2019 – 1ª Republicação**, para, assim querendo, manifestar interesse sobre a assinatura do contrato, desde que aceite as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor (art. 24 XI da Lei 8.666/93), **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, somente pelo e-mail cpl@cuiaba.mt.gov.br endereçado à Comissão Permanente de Licitação. (informações: 3645-6156)

Informamos, que a não manifestação de interesse no prazo determinado, será entendido como desinteresse da empresa.

Cuiabá/MT, 16 de abril de 2021.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos



Abertura de Licitação

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070.916/2020)

CONCORRÊNCIA Nº. 002/2021/PMC

ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOB

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE RUAS E AVENIDAS DE DIVERSOS BAIRROS NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ. LOTES: LOTE 1: SÃO FRANCISCO E JARDIM PASSAREDO; LOTE 2: RESIDENCIAL COXIPÓ; LOTE 3: OSMAR CABRAL; LOTE 4: NOVO TEMPO; LOTE 5: NOVO MILÊNIO; LOTE 6: NOVO HORIZONTE; LOTE 7: JARDIM MOSSORÓ; LOTE 8: LAGOA AZUL; LOTE 9: CENTRO AMÉRICA E LOTE 10: AMPERCO, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

DATA E HORA: Às 09h00min (nove horas) do dia 21 de maio de 2021 (fuso horário de Cuiabá).

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de Licitações localizada no subsolo da Prefeitura Municipal de Cuiabá - Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº 158 - Bairro: Centro - Município de Cuiabá/MT.

INFORMAÇÕES: Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos/Secretaria Municipal de Gestão - SAELC/SMGe - SOMENTE pelo e-mail: cpl@cuiaba.mt.gov.br.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O edital e seus anexos estarão disponíveis por meio do endereço: <http://licitacao.cuiaba.mt.gov.br/licitacao/>. Clicar na data designada para ocorrer a licitação.

Cuiabá/MT, 16 de abril de 2021.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

Homologação de Resultado

9º AVISO DE RESULTADO PARCIAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020/PMC

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria SMGE nº 230/2021, divulgada no Diário Oficial de Contas do dia 30 de março de 2021, torna público para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO PARCIAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020/PMC**, do processo administrativo nº 114.556/2019, cujo objeto é o **CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NA ÁREA DE SAÚDE, PARA EFEITO DE PARTICIPAÇÃO DE FORMA COMPLEMENTAR AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NAS ÁREAS DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR E DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**, conforme abaixo:

EMPRESAS INTERESSADAS PARA O CREDENCIAMENTO	LOTES	CREDENCIAMENTO
MEDCLIN CENTER MÉDICO DIAGNÓSTICO LTDA	19 e 22	DEFERIDO
CENTRO DE LITOTRIPSIA E DOENÇAS DA PROSTATA DE CUIABÁ LTDA	121	DEFERIDO

Cuiabá/MT, 16 de abril de 2021.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

9º TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020/PMC

A Secretária Municipal de Saúde - SMS, no uso de suas atribuições e com fulcro no inciso VI do art. 43 da Lei 8.666/93, **HOMOLOGA o RESULTADO PARCIAL do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020/PMC**, do processo administrativo nº 114.556/2019, cujo objeto é o **CHAMAMENTO PÚBLICO, PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NA ÁREA DE SAÚDE, PARA EFEITO DE PARTICIPAÇÃO DE FORMA COMPLEMENTAR AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NAS ÁREAS DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR E DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**, conforme abaixo:

EMPRESA INTERESSADA PARA O CREDENCIAMENTO	LOTES	CREDENCIAMENTO
MEDCLIN CENTER MÉDICO DIAGNÓSTICO LTDA	19 e 22	DEFERIDO
CENTRO DE LITOTRIPSIA E DOENÇAS DA PROSTATA DE CUIABÁ LTDA	121	DEFERIDO

Cuiabá/MT, 16 de abril de 2021.

OZENIRA FÉLIX SOARES DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 393/2020 – PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas, neste ato representado pelo seu Secretário, Senhor José Roberto Stopa, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa, CONSTRUTORA E LOCADORA DUARTE EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.464.930/0001-08, representada por seu representante legal Senhor Luiz Eustáquio Duarte, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo e avençado o presente Aditivo. **OBJETO:** 1.1 Consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais 90 (noventa) dias, com vigência a partir de 11 de fevereiro de 2021 a 12 de maio de 2021. **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 013.432/2021, vinculado ao Contrato nº 393/2020 e Convite nº 021/2020/PMC, que tem por objeto a "Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de Reforma do Centro Comunitários José Nicolau Pinto – Zé Pinto, no Município de Cuiabá.", com respaldo no Parecer Jurídico anexo aos autos, e amparado legalmente no artigo 57 §1º, da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 154/2020 – PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência, neste ato representado por sua Secretária, Senhora Hellen Janayna Ferreira de Jesus, e de outro lado, a empresa L M ORGANIZAÇÃO HOTELEIRA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 03.372.237/0003-53, neste ato representado pelo Senhor Leopoldo Mario Nigro Filho. **OBJETO:** 1.1 Consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais 180 (cento e oitenta) dias, com vigência a partir de 17 de abril de 2021 a 14 de outubro de 2021. **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 023.847/2021, vinculado ao Contrato nº 154/2020, proveniente da Dispensa de Licitação nº 018/2020, que tem por objeto a "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem e alimentação para acolhimento Emergencial e Provisório para população em Situação de Rua, diante à excepcionalidade de emergência social do novo Coronavírus (COVID-19) em Cuiabá/MT, atendimento a Ação Civil Pública nº 1015366582020.8110041", com respaldo no Parecer Jurídico nº 154/PCP/PGM/2021, e amparado legalmente no artigo 57, § 1º, II da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2018 - PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, neste ato representado por seu secretário, Senhor Antenor de Figueiredo Neto, e de outro lado a empresa PAULO HENRIQUE BARBOSA - ME, inscrita no CNPJ/MF nº 24.157.643/0001-01, neste ato representada por seu representante legal Senhor Paulo Henrique Barbosa. **OBJETO:** 1.1 Consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais 12 (doze) meses, passando a vigor a partir de 21 de março de 2021 a 21 de março de 2022. **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 015.598/2021, vinculado ao Contrato nº 086/2018, proveniente do Convite nº 002/2018, que tem por objeto a "Serviços de manutenção preventiva e corretiva, remanejamento e instalações de aparelhos de condicionadores de ar, elaboração e emissão de relatórios de inspeções periódicas e demais realizações de serviços em aparelhos de ar condicionado tipo hiwall e piso teto, com fornecimento e substituição/reposição de peças, componentes e acessórios por outras novas e originais que se fizerem necessário para a execução dos serviços que garantirão o perfeito funcionamento dos equipamentos pertinentes à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana", com respaldo no Parecer Jurídico nº 115/PCP/PGM/2021, e amparado legalmente no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 401/2019 – PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas, neste ato representado pelo seu Secretário, Senhor José Roberto Stopa, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa, LOTUFO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.318.705/0001-14, representada por seu representante legal Senhor Luiz Lotufo Junior, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo e avençado o presente Aditivo. **OBJETO:** 1.1 Consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais 08 (oito) meses, com vigência a partir de 24 de janeiro de 2021 a 24 de setembro de 2021. **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 003.330/2021, vinculado ao Contrato nº 401/2019, oriundo da Concorrência Pública nº 19/2018, que tem por objeto a "Contratação de Empresa Especializada em serviços de engenharia, para execução de obra de revitalização do Mercado "Antonio Moisés Nadaf" - Feira do Porto", com respaldo no Parecer Jurídico nº. 18/GAB-PGM/2021, e amparado legalmente no artigo 57, §1º II da Lei nº 8.666/93.



EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 128/2020 - PARTES: Município de Cuiabá, através da EMPRESA CUIABANA DE ZELADORIA E SERVIÇOS URBANOS - LIMPURB, neste ato representado por seu Diretor Geral Senhor Vanderlúcio Rodrigues da Silva, doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado a empresa MGL SAMPAIO DE OLIVEIRA, CNPJ Nº 34.309.998/0001-22, neste ato representada por sua representante legal Senhora Maria Goreti Lara Sampaio de Oliveira, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo e avençado o presente Aditivo. **OBJETO:** 1.1 Consiste no acréscimo de aproximadamente 25% e que consiste na quantia de R\$ 42.182,29 (quarenta e dois mil, cento e oitenta e dois reais e vinte e nove centavos).

1.2 Com o acréscimo o valor total do contrato passara de R\$ 171.078,56 (cento e setenta e um mil, setenta e oito reais e cinquenta e seis centavos) para R\$ 213.260,85 (duzentos e treze mil e duzentos e sessenta reais e oitenta e cinco centavos).

1.3 Alteração da Cláusula Sétima – Da Fiscalização:

ONDE SE LÊ:

GESTOR DO CONTRATO	ANDERSON FLÁVIO DE ARAÚJO BARCELOS, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 536.034 SSP/MT e inscrito no CPF sob 882.537.831-91, matrícula 4882152, cargo: Coordenador Técnico de Paisagismo
FISCAL DO CONTRATO	JUNIOR DE SOUZA SILVA, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 1237464-4 SSP/MT, e inscrito no CPF sob nº 014.814.501-90, Matrícula, Cargo: Engenheiro Civil
SUPLENTE DE FISCAL DO CONTRATO	VIVIAN PEREIRA SCHEFFER, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 511.526 SSP/MT e inscrito no CPF sob nº 429.218.641-34, Cargo: Oficial Administrativo

LEIA-SE:

GESTOR DO CONTRATO	ANDERSON FLÁVIO DE ARAÚJO BARCELOS, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 536.034 SSP/MT e inscrito no CPF sob 882.537.831-91, matrícula 4882152, cargo: Coordenador Técnico de Paisagismo
FISCAL DO CONTRATO	JUNIOR DE SOUZA SILVA, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 1237464-4 SSP/MT, e inscrito no CPF sob nº 014.814.501-90, Matrícula, Cargo: Mestre de Obras
SUPLENTE DE FISCAL DO CONTRATO	LAURA FERNANDES PRATES SOARES, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 11972793 SSP/MT e inscrito no CPF sob nº 842.476.141-34, Matrícula, Cargo: Assessora Executiva

1.3 Alteração da Cláusula Oitava – Da Dotação Orçamentária:

ONDE SE LÊ:

UNIDADE GESTORA: 26502
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
PROJETO ATIVIDADE: 2024
NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 – Serviços de Terceiros
FONTE: 100 – Recursos Próprios

LEIA-SE:

UNIDADE GESTORA: 26502
PROJETO ATIVIDADE: 2024
NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39
FONTE: 100

AMPARO LEGAL: O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 004.115/2021, vinculado ao Contrato nº 128/2020 e a Carta Convite nº 009/2020, que tem por objeto a “Prestação de Serviços Técnicos Especializados em confecção e instalação de brinquedos infantis de madeira para playground nas seguintes praças de Cuiabá: Praça no Jardim Tropical, Praça Cai Cai, Praça do Consil, Praça no Bairro Pedra 90, Praça dos Motoristas, Praça Jardim das Américas, Praça do Cophamil e Praça do Residencial Coxipó, conforme especificações e descrição da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com respaldo no Parecer Jurídico nº. 111/PCP/PGM/2021, e amparado legalmente no artigo 65, §1º e §8º da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 466/2019 - PARTES: Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, neste ato representado por seu Secretário, Senhor Air Praeliro Alves e, do outro lado, a empresa W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 09.238.496/0001-00, neste ato representada pelo seu representante legal Senhor Wellington Reinaldo Nabuco. **OBJETO:** 1.1 Consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais 12 (doze) meses, passando a vigor a partir de 23 de outubro de 2020 a 23 de outubro de 2021. **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 068.621/2020, contrato nº 466/2019, vinculado a PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 034/2019, que tem por objeto a “Locação de impressoras para serviços de cópia, impressão e digitalização com a funcionalidade departamental, e solução de gestão de impressão através de software, com estabelecimento de

pagamento mensal, com fornecimento, instalação e configuração de impressoras multifuncionais com Tecnologia de impressão digital, por fusão de toner a seco, novas, sem uso anterior e em linha de produção, com assistência técnica, todos os suprimentos, peças e materiais de consumo, inclusive papel e mão de obra constata/diária para operação dos equipamentos multifuncionais, e tudo mais necessário ao funcionamento dos equipamentos, os quais serão instalados nas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá, por exclusiva conta da empresa a ser contratada” e amparado legalmente nos artigos 57, IV e 65. §8 ambos da Lei nº 8.666/93.

Secretaria Municipal de Educação

REGIMENTO

INTERNO

Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá-MT

Cuiabá, 2021

REGIMENTO INTERNO SME

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Competências

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação – SME, regulamentada pela Lei Complementar nº 476 de 30 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa e a gestão dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuiabá, e em consonância com o que estabelece o Capítulo I da Lei Orgânica Municipal, tem por competência:

planejar, executar, supervisionar e controlar as ações do Poder Público Municipal na área de Educação;

organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;

implementar, monitorar e avaliar a execução das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação;

orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;

administrar o programa de formação continuada dos profissionais da educação;

realizar articulações com outros órgãos ou instituições públicas ou particulares, com vistas ao cumprimento de suas finalidades e competências.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades:

DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário.

DECISÃO COLEGIADA

Conselho Municipal de Educação;

Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Conselho Municipal do FUNDEB.

ASSESSORAMENTO TÉCNICO SUPERIOR

Ouvidoria;

Assessoria Técnica;

Assistente de Gabinete.

GERÊNCIA SUPERIOR

Secretaria Adjunta;

Assessoria Técnica.

EXECUÇÃO SISTÊMICA E PROGRAMÁTICA

Diretoria Administrativa e Financeira – Execução Sistêmica

Coordenadoria Técnica de Infraestrutura;

Coordenadoria de Projetos;

Coordenadoria de Manutenção.

Coordenadoria Técnica Administrativa;

Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio;

Coordenadoria de Informática;

Coordenadoria de Transporte;

Coordenadoria de Nutrição Escolar.

Coordenadoria Técnica Financeira;

Coordenadoria de Contabilidade;

Coordenadoria de Controladoria.



Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas:

Coordenadoria de Promoção de Pessoas;

Coordenadoria de Folha de Pagamento;

Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Coordenadoria Técnica de Aquisições.

Diretoria de Gestão Educacional – Execução Programática

Coordenadoria Técnica de Ensino:

Coordenadoria de Organização Escolar;

Coordenadoria de Formação;

Coordenadoria de Programas e Projetos;

Coordenadoria de Educação à Distância;

Coordenadoria de Educação Especial;

Coordenadoria de Gestão e Legislação.

Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento:

Coordenadoria de Informação e Estatística;

Coordenadoria de Microplanejamento Educacional.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

Seção I

Direção Superior

Subseção I

Art. 3º Ao Secretário Municipal de Educação compete:

observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

acompanhar e avaliar, permanentemente, o desempenho do Órgão sob sua direção;

elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o à aprovação do chefe do Poder Executivo;

encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou entidade, participando do ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

firmar, isoladamente, ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos ou ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afetos à sua área de atuação;

propor o preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança dos Órgãos ou Entidades sob sua subordinação ou vinculação;

promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem, no âmbito de sua competência;

convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando os poderes de representação;

homologar as deliberações de órgãos colegiados;

propor a realização de auditoria, em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

aprovar normas internas;

aprovar e encaminhar prestação de contas;

opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

ordenar despesas e delegar competências;

autorizar viagens de serviço no país e conceder diárias;

aprovar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

aprovar a programação e exercer o acompanhamento e controle das entidades de Administração Indireta;

propor a lotação ideal do Órgão ou Entidade;

propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a subordinação de dirigente ou a extinção de entidade;

outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DECISÃO COLEGIADA

Art. 4º As competências dos órgãos de decisão colegiada estão contempladas na legislação de criação específica e em seus respectivos regimentos internos:

Do Conselho Municipal de Educação;

Do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Do Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB.

CAPÍTULO V

Subseção I

Da Ouvidoria Setorial

Art. 5º São competências da Ouvidoria Setorial da Secretaria Municipal de Educação:

ouvir e compreender, pelas diferentes formas de manifestação, os cidadãos em suas demandas, agindo como mediadora entre os órgãos e as pessoas e/ou instituições, na busca de soluções aos conflitos e aprimoramento dos serviços públicos prestados;

atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;

receber, examinar, registrar no sistema informatizado e buscar soluções para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo órgão ou unidade;

resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

recomendar medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos e entidades competentes;

garantir a todos quanto procurarem a Ouvidoria Setorial, o retorno das providências adotadas a partir da intervenção e dos resultados alcançados;

garantir a todos os demandantes um caráter de discricção e de fidelidade ao que lhe for transmitido;

sugerir medidas de aprimoramento para a prestação de serviços administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;

divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria Setorial da Educação do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

organizar e manter atualizado o arquivo com a documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas.

diligenciar por meio de visitas externas, vistorias ou oitivas in loco, sempre que necessário ou imprescindível à solução da ocorrência, mediante registro de relatório circunstanciado.

prestar informações à Ouvidoria Geral do Município, sempre que solicitado.

DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 6º São competências da Assessoria Técnica, prestar assistência e atendimento ao titular da pasta e à Secretaria Adjunta de Educação, no desempenho das atribuições que lhe competem, a saber:

assessorar nas atividades, informações e processos que requeiram apoio jurídico;

analisar, por ordem do Secretário Municipal de Educação e Secretaria Adjunta, portarias, convênios, despachos, contratos e atos administrativos em geral, buscando atender as necessidades da SME;

realizar atividades individualmente ou em conjunto com outros setores da Secretaria, que a critério do titular da pasta requeiram a colaboração jurídica;

prestar informações ao Ministério Público, à Procuradoria Geral do Município e Tribunal de Contas do Estado, quando devidamente requeridas e por determinação do titular da pasta;

prestar consultoria preventiva interna na SME, para evitar que questões administrativas mal conduzidas resultem em ações judiciais;

prestar assessoramento às Diretorias e Coordenadorias Técnicas da SME, desde que não sejam assuntos de competência da PGM;

prestar orientação jurídica às unidades educacionais, desde que determinado pelo Secretário e que não seja assunto de competência da PGM;

redigir, editar e divulgar matérias e notícias das ações desenvolvidas pela SME para os veículos de comunicação, como jornais, rádios, televisões, agências de notícias e sites noticiosos;

estreitar o relacionamento com os jornalistas dos diversos órgãos de divulgação, fornecendo-lhes informações necessárias para a execução da pauta noticiosa proposta pela própria entidade, ou solicitada pelo veículo de comunicação;

zelar pela imagem da Secretaria Municipal de Educação;

coordenar entrevistas, coletivas ou exclusivas, junto aos veículos de comunicação;

acompanhar o noticiário escrito e falado dos veículos de comunicação, destacando e distribuindo matérias de interesse aos setores da SME;

realizar o registro fotográfico de eventos promovidos pela SME;



coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos institucionais;

elaborar informativos que divulguem os projetos e ações relativos à atuação da SME;

organizar e manter atualizada a relação de veículos de comunicação social, com nomes dos editores;

alimentar o site da Prefeitura Municipal de Cuiabá com notícias e sugestões de pauta; cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Comunicação, naquilo que for pertinente à SME;

manter atualizada a página da SME, no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

preparar, organizar e manter arquivo de documentos oficiais e correspondências internas e externas;

articular com os setores da estrutura administrativa da SME para implementação das suas tarefas;

instaurar e acompanhar o andamento dos processos administrativos;

assistir ao Secretário em seus despachos;

assessorar o Secretário, sempre que solicitado, nas suas funções de gestor, junto aos demais setores integrantes da estrutura organizacional da SME, bem como em suas tarefas de interação com entidades externas;

assessorar o Secretário em reuniões e demais eventos em que se faça necessário, organizando documentos, preparando minutas, redigindo atas e demais atividades correlatas;

atender e promover o acesso de parlamentares e demais autoridades que visitarem a SME;

assessorar o Secretário nas questões políticas de interesse da Secretaria;

encaminhar e acompanhar os convênios realizados entre a Secretaria e outros órgãos;

atender e promover o acesso dos representantes de entidade de classe, registrando e controlando o atendimento às solicitações das organizações comunitárias e entidades afins;

receptionar e atender ao público em audiências e apoiar no encaminhamento para as unidades administrativas dos seus diferentes níveis de abrangência;

outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Assistência I

Art. 7º São competências da Assistência de Gabinete do Secretário, prestar assistência e atendimentos às necessidades do titular da pasta, no desempenho das atribuições que lhe competem, a saber:

organização e encaminhamentos relativos ao atendimento ao público;

controle e repasse do fluxo de correspondência e informações, físicas ou virtuais;

organização e manutenção do arquivo com toda documentação expedida e recebida;

distribuição protocolada da correspondência oficial ou particular do titular da pasta;

organização do apoio logístico ao titular, em face de reuniões e/ou necessidades inerentes aos trabalhos do gabinete;

execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Da Secretaria Adjunta

Art. 8º À Secretaria Adjunta compete:

substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;

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

supervisionar o processo de produção, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, do Planejamento Estratégico e do Plano de Ações Articuladas;

consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da SME;

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

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

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

consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da SME;

implementar e gerenciar o processo de Planejamento Estratégico da SME;

participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria em articulação com os demais setores;

produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;

supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas;

elaborar e executar programas de modernização da gestão;

promover as ações da Matrícula Web, monitorar as vagas e orientar a sua ocupação através da Comissão Permanente de Organização da Demanda Escolar – CPODE;

indicar regiões e áreas que apresentam maior pressão social por novas vagas em momentos históricos distintos, a partir das informações colhidas pela CPODE;

utilizar e estudar as taxas de evasão e abandono escolar por unidade educacional, a partir dos relatórios gerados pela CPODE, tendo em vista a ocupação das vagas geradas;

elaborar e divulgar relatório circunstanciado das ações anuais desenvolvidas pela CPODE;

organizar e operar o serviço de apoio à matrícula (0800) e todo cadastro de demanda originado pela Matrícula Web, através da CPODE;

monitorar a frequência escolar e adotar medidas para casos de infrequência;

desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Da Diretoria Administrativa Financeira

Art. 9º À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

emitir e assinar documentos de execução financeira da Secretaria;

abrir, encerrar e movimentar contas bancárias em conjunto com o Secretário Municipal de Educação;

preparar os planos de aplicação dos recursos orçamentários, obedecendo às normas legais pertinentes;

supervisionar a aplicação das medidas necessárias para execução dos recursos orçamentários, cuidando para que as despesas sejam efetuadas em estreita obediência ao plano de aplicação;

exercer fiscalização da arrecadação de receita pela rede bancária;

controlar e fiscalizar a movimentação bancária dos recursos da Educação Municipal;

determinar padrões de desempenho e orientar o fluxo de trabalho para os serviços de administração orçamentária e financeira;

despachar junto ao Secretário, Diretores, Coordenadores Técnicos e Coordenadores os processos inerentes à Diretoria;

despachar os processos e documentos junto às Coordenadorias Técnicas e às Coordenadorias vinculadas a esta Diretoria;

homologar parecer e/ou atestar conformidade nos processos de remanejamento e suplementações necessárias à execução das ações planejadas pela SME;

fiscalizar os serviços de transporte rural terceirizado;

assumir e responder por todas as atribuições do Fundo Municipal de Educação, criado pela Lei Complementar nº 3.407 de 13 de dezembro de 1994, e incorporadas nas atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira.

acompanhar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Seção I

Da Coordenadoria Técnica Administrativa

Art. 10 À Coordenadoria Técnica Administrativa compete:

encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica Administrativa;

orientar e supervisionar os processos de materiais de consumo;

ajustar e supervisionar os processos de materiais e bens permanentes;

examinar e supervisionar serviços gerais;

conduzir e supervisionar o serviço de transporte;

adaptar, equipar e supervisionar imóveis;

dirigir e supervisionar gestão de documentos (protocolo e arquivo);

definir os membros da comissão de recebimentos de bens, de inventário e fiscais de contratos de aquisição de materiais;

elaborar o plano de trabalho anual;

acompanhar a execução do PTA;

instruir e acompanhar os processos referentes à reposição ou aquisição de bens e serviços de sua área;

orientar, fiscalizar e supervisionar os processos e procedimentos de aquisição de bens e contratações de serviços de sua área;

definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria Técnica;

realizar acompanhamento de conservação de bens e serviços de sua área;

apoiar, administrativamente, os eventos realizados pela SME.

acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;



cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Transporte

Art. 11 À Coordenadoria de Transporte compete:

manter o controle, a fiscalização e conservação de todos os veículos pertencentes à SME, bem como a frota de terceirizados;

gerenciar, fiscalizar e controlar o consumo de combustível, lubrificantes, lavagens, aquisição de pneus, insumos e conserto dos veículos da SME;

emitir relatórios mensais das despesas com veículos da SME;

emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente para a Coordenadoria Técnica Administrativa e, bimestralmente, para a Comissão Permanente de Transporte Escolar/SME;

programar e controlar as saídas dos veículos para um atendimento eficaz.

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção II

Da Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio

Art. 12 À Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio compete:

despachar, junto à Coordenadoria Técnica da área, processos pertinentes à Coordenadoria;

acompanhar, fiscalizar e orientar atividades desenvolvidas pelos setores, na aquisição de bens e serviços;

administrar o prédio da SME, responsabilizando-se pela segurança, limpeza, manutenção de refrigeração e os serviços de copa em suas dependências e unidades escolares;

administrar, fiscalizar e controlar o acesso de pessoas nas dependências da SME;

administrar o funcionamento do serviço de protocolo geral, zelando pelo controle de entrada e saída de correspondências, encomendas e demais documentos;

controlar e providenciar extração de cópias xerográficas e impressões, para atender aos setores da SME;

despachar junto à Coordenadoria Técnica os processos referentes à gratificação noturna, horas-extras, faltas, programação de férias anuais, gozo de férias, licença médica, licença especial e afastamentos por interesse particular dos servidores;

participar de reuniões e socializar as informações junto às equipes da secretaria, para manter a qualidade do trabalho;

coordenar o atendimento ao público de forma ágil, correta e transparente;

despachar junto ao Coordenador Técnico da área, processos pertinentes ao gerenciamento do patrimônio e almoxarifado;

gerenciar o recebimento e distribuição dos bens permanentes e de consumo para todas as unidades da SME;

manter atualizado o inventário do patrimônio público das unidades da SME;

emitir relatório, para a Coordenadoria Técnica, das atividades desenvolvidas;

responsabilizar-se pelo recolhimento de mobiliário das unidades da SME;

controlar, fiscalizar e preservar o patrimônio da SME;

administrar o almoxarifado interno na distribuição de materiais de expediente e de limpeza, conforme necessidades dos setores da SME;

atestar o recebimento de materiais permanentes e de consumo.

acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção III

Da Coordenadoria de Informática

Art. 13 À Coordenadoria de Informática compete:

prestar manutenção de software e hardware nos equipamentos e sistemas de gestão da informação da SME, unidades educacionais e laboratórios de Informática;

gerenciar, fiscalizar a comunicação de dados da SME e unidades educacionais;

assessorar setores da SME em assuntos relacionados à informática;

desenvolver ações para otimizar o uso dos equipamentos de tecnologia da informação;

gerenciar e fiscalizar ações específicas da área.

gerenciar e fiscalizar contratos específicos da área;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Nutrição Escolar

Art. 14 À Coordenadoria de Nutrição Escolar compete:

coordenar os setores de nutrição e a central de distribuição do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

elaborar cardápios balanceados e realizar testes de aceitabilidade;

executar planejamento e orçamentar os cardápios e o custo/aluno;

supervisionar e fiscalizar a qualidade dos produtos no ato das entregas;

adquirir, receber, conferir, selecionar, embalar, controlar os estoques de gêneros alimentícios e distribuí-los às unidades da rede;

monitorar e fiscalizar as entregas e recebimento de produtos enviados diretamente para as unidades educacionais pelos fornecedores;

monitorar e fiscalizar, semanalmente, a entrega dos produtos perecíveis;

supervisionar os serviços de separação, carga, transporte e entrega dos gêneros às unidades educacionais da rede;

promover, em parceria com a Coordenadoria Técnica de Ensino, orientação e formação anual para as TNEs das unidades educacionais da rede;

monitorar e fiscalizar, rotineiramente, o cumprimento do cardápio, a higiene, o armazenamento, a confecção e distribuição nas unidades educacionais da rede;

controlar aquisições, empenhos, conferir recibos, atestar notas fiscais e enviá-las ao setor da Diretoria Administrativa e Financeira;

buscar parcerias para a realização de análises microbiológicas, quando necessário;

elaborar e encaminhar relatório anual das atividades da coordenadoria;

participar de reuniões do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

interagir com Associações e Cooperativas de Pequenos Produtores Rurais para aplicabilidade da Lei 11.947 de 16/06/2009;

encaminhar alimentação diferenciada para estudantes portadores de patologias metabólicas;

realizar visitas técnicas pelas nutricionistas do programa para avaliar crianças/estudantes portadores de patologias relacionadas à nutrição e estabelecer cardápio diferenciado.

participar das reuniões do Conselho Nacional de Alimentação Escolar;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Seção II

Da Coordenadoria Técnica Financeira

Art.15 À Coordenadoria Técnica Financeira compete:

encaminhar, junto à Diretoria Administrativa e Financeira, as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica Financeira;

coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relativas à execução financeira dos programas e projetos executados pela SME;

prestar apoio no campo financeiro e desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços auxiliares de natureza programática, indispensáveis à realização dos objetivos finalísticos da Diretoria;

fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da SME;

demandar os pagamentos a serem efetuados, após despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro;

fornecer sempre que solicitado a situação orçamentária das unidades sob responsabilidade da SME;

emitir parecer e/ou atestar conformidade nos processos de remanejamento e suplementações necessárias à execução das ações planejadas pela SME;

acompanhar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 16 À Coordenadoria de Contabilidade compete:

analisar e classificar os processos de pagamento;

elaborar balancetes mensais dos recursos geridos pela SME e providenciar Balanço Anual para publicação no exercício seguinte;

compatibilizar empenhos e despesas pagas;

acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;

empenhar, liquidar e pagar as despesas;

montar e conferir os processos contábeis para arquivamento;

conciliar contas bancárias;



monitorar, contabilmente, a aplicação de recursos de programas, projetos e convênios; prestar contas dos recursos geridos pela Diretoria Administrativa e Financeira/SME; executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controladoria

Art. 17 À Coordenadoria de Controladoria compete:

manter controle sistemático sobre os repasses financeiros às unidades educacionais da rede, diárias e outros custeios de despesas e exigir prestação de contas devidamente instruído dentro do prazo legal;

orientar os dirigentes da Rede Municipal de Educação sobre a correta aplicação dos recursos financeiros repassados pela SME;

fazer acompanhamento constante “in loco” dos recursos repassados ao Conselho Escolar das Unidades Educacionais, entidades filantrópicas e outras instituições parceiras;

elaborar e disponibilizar formulário de plano de aplicação e de prestação de contas dos recursos repassados às unidades e estabelecer prazos para entrega dos mesmos;

elaborar contratos e termos para o repasse de recursos para as unidades educacionais e instituições filantrópicas;

subsidiar a Diretoria nas atividades inerentes a sua função;

monitorar e fiscalizar o consumo de água, energia, telefone, gás de cozinha e material de consumo em todas as unidades internas e externas vinculadas à SME;

analisar as prestações de contas dos convênios, bem como da aplicação dos recursos, recebendo destes pareceres e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física, emitindo o respectivo parecer financeiro;

fiscalizar a execução dos recursos financeiros repassados para o Conselho Escolar das Unidades Educacionais, entidades filantrópicas e outras instituições;

diligenciar, orientar e notificar os gestores das unidades educacionais e entidades parceiras para sanear qualquer irregularidade identificada na análise de prestações de contas;

cumprir e fazer cumprir normas e orientações emanadas do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, relativas ao controle de despesas e rigor na aplicação dos recursos públicos da Educação;

articular e promover formação continuada em gestão financeira da Equipe Gestora das unidades educacionais da rede;

prestar informações sobre parcerias financeiras e convênios celebrados;

dar suporte quando necessário, à Diretoria e Coordenadorias Técnicas;

atestar a adimplência ou inadimplência das instituições conveniadas ou parceiras da SME;

verificar a execução dos recursos financeiros repassados e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas da SME;

acompanhar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições e gestão de pessoas da SME,

realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas e outros órgãos responsáveis pelo controle externo;

acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelo controle interno e externo, observando e difundindo diretrizes e normas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município e Tribunal de Contas;

emitir parecer e atestar a conformidade aos processos de pagamento;

zelar pela legalidade na execução de toda e qualquer despesa financeira;

observar e orientar as boas práticas de integridade nas contratações públicas, em especial a Lei Federal nº 12.843/13 e a Lei Municipal nº 6.457/19;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Sessão III

Coordenadoria Técnica de Infraestrutura

Art. 18 À Coordenadoria Técnica de Infraestrutura compete:

encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Infraestrutura;

garantir os padrões mínimos de qualidade na infraestrutura das unidades educacionais e otimizar espaços físicos, adequando-os ao funcionamento da demanda do sistema educacional;

emitir parecer técnico sobre intervenções na rede física da rede municipal;

orientar as unidades educacionais da rede municipal quanto às intervenções na estrutura física das unidades, possibilidades e limitações para as decisões em nível de gestão da unidade;

levantar necessidades de intervenção física, propor novas construções, realização de reformas, definir prioridades de manutenção e apresentar relatorias para o Secretário de Educação para decisão em nível estratégico;

acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução das intervenções na rede física da Rede Municipal de Educação;

elaborar projetos, orçamentos e termos de referências para os processos de intervenção física;

visitar, fiscalizar e gerenciar as obras de intervenção física e dar recebimento aos serviços executados.

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 19 À Coordenadoria de Manutenção compete:

elaborar processos de reformas e manutenção;

acompanhar e fiscalizar processos de reforma, manutenção e ampliação junto às unidades da rede, Sede, Conselho e demais imóveis da rede, emitindo medições de serviços;

elaborar orçamentos para ampliação, reforma e manutenção de todos os imóveis da rede;

realizar levantamento técnico junto às unidades da rede e setores subordinados à SME, para execução de manutenções, reformas e ampliações;

avaliar os imóveis para locação no âmbito da SME;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos

Art. 20 À Coordenadoria de Projetos compete:

elaborar os projetos de construção, ampliação, reforma e paisagismo das unidades da rede municipal e órgãos vinculados à SME;

atualizar as plantas baixas e de localização das unidades da rede municipal e órgãos vinculados à SME;

receber e encaminhar solicitações de serviços para procedimentos de cálculo, dimensionamento e projetos no âmbito da SME;

analisar projetos e especificar materiais e processos construtivos;

elaborar manual de usuário, programa de segurança, manutenção e controle de espaços das unidades da rede municipal;

realizar acompanhamento e orientação de rotina nas unidades da rede municipal visando padrão de qualidade, segurança e conservação do ambiente físico;

viabilizar a liberação de Alvará de Funcionamento e Sanitário para as unidades educacionais do Município e a Certificação de Segurança Contra Incêndio;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Seção IV

Da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas

Art. 21 À Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas compete:

encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes a Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas;

acompanhar os processos de Gestão de Pessoas com o objetivo de viabilizar a vida funcional do servidor;

acompanhar os benefícios sociais previstos na Constituição Federal, Lei Complementar nº 093/2003, Lei Orgânica dos Profissionais da Educação e outras legislações pertinentes;

discutir e elaborar a Política de Gestão de Pessoas da SME;

despachar junto ao Secretário (a) processos de solicitações da rede municipal no tocante a recursos humanos;

despachar junto aos Coordenadores de Gestão de Pessoas, de Folha de Pagamento e de Promoção de Pessoas os processos da rede municipal;

facilitar tomadas de decisão, delegando competências com base na confiança e ética para cada coordenadoria;

melhorar continuamente as relações interpessoais a fim de manter a transparência na gestão de pessoas, dados e processos;

controlar e avaliar atividades desenvolvidas pelos setores da Coordenadoria Técnica, através de relatórios, visando à democratização das informações, integração intersetorial e eficácia do trabalho em equipe;

representar a Coordenadoria Técnica em eventos e reuniões, bem como em outras atividades, quando convocado pelo Secretário;

responsabilizar-se pelo fornecimento de dados relacionados a ações desenvolvidas pela Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas;

promover a participação dos servidores da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas em estudos, capacitações e intercâmbios que favoreçam o aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoas;

compor equipes de trabalho com seus respectivos líderes, bem como realizar o remanejamento de servidores da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas para outras unidades educacionais da rede municipal;

viabilizar o processo de concurso público e/ou processo seletivo para provimento de vagas e substituições;

receber e despachar os processos referentes às Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Folha de Pagamento e Coordenadoria de Promoção de Pessoas;

indicar servidores da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas para comporem comissões de trabalhos e estudos;

redimensionar as atribuições delegadas aos Coordenadores de Gestão de Pessoas, de Folha de Pagamento e de Promoção de Pessoas;

elaborar anualmente Edital de Seleção para contratação de Prestadores de Serviços por Tempo Determinado, em parceria com a Coordenadoria Técnica de Ensino, Coordenadoria de Gestão e Legislação e SINTEP/Sub-sede Cuiabá;

elaborar, anualmente, Portaria de Atribuição de servidores efetivos, em parceria com a Coordenadoria Técnica de Ensino, Coordenadoria de Gestão e Legislação e SINTEP/Sub-sede Cuiabá;

elaborar, quando necessário, Edital para realização de Concurso Público, em parceria com a Diretoria de Gestão Educacional/Coordenadoria Técnica de Ensino / Coordenadoria de Gestão e Legislação;

Participar e elaborar políticas públicas referente aos Recursos Humanos;

Executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 22 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

Acompanhar e atualizar a Vida Funcional dos profissionais no Sistema de Gestão de Pessoas/SMGE;

Confeccionar a Vida Funcional dos profissionais da Educação através do Sistema de Gestão de Pessoas;

realizar e acompanhar, anualmente, o Processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas e Jornada de Trabalho dos profissionais da educação;

elaborar e acompanhar os Termos de Parceria, Convênios, Permutas, Colaboração Técnica SEDUC/SME e Cuiabá/Várzea Grande dos profissionais da educação envolvidos;

gerenciar o atendimento ao Público no que se refere às informações funcionais dos profissionais da educação;

operacionalizar e acompanhar os processos de lotação, remoção, enquadramento e retorno de licenças;

acompanhar junto à Secretaria Municipal de Gestão as cedências, transferências e disponibilidade de profissionais da educação;

operacionalizar e acompanhar os processos de Progressão Funcional, Elevação de Nível, Férias, Contratos, Readaptação de Função, Horas Extras, Horas Excedentes, Alteração de Carga Horária, Declarações Funcionais, atendimento ao Cuiabá/Prev, Convocação para regularização de vida funcional;

sistematizar o arquivo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

elaborar, disseminar, acompanhar e avaliar padrões, normas e procedimentos de Gestão de Pessoas;

manter atualizados os dados cadastrais dos profissionais da educação;

realizar auditoria semestral nas unidades educacionais da rede municipal no tocante a gestão de pessoas;

emitir declarações de informação financeira para os profissionais da educação;

proceder a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos profissionais da educação e cumprimento da jornada de trabalho;

acompanhar o controle de ponto eletrônico, junto aos setores da SME e unidades educacionais;

acompanhar e sistematizar as avaliações de estágio probatório dos profissionais da educação, junto às unidades e setores da SME;

acompanhar, junto à Procuradoria Geral, a homologação dos estágios probatórios;

subsidiar a Assessoria de Apoio Jurídico com informações referentes às solicitações de publicação de licença prêmio dos profissionais da educação;

sistematizar e acompanhar a liberação de usufruto de licença prêmio dos profissionais

da educação;

acompanhar e sistematizar todas as necessidades referentes aos recursos humanos das unidades educacionais e da sede da SME;

acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;

sistematizar e encaminhar à Controladoria Geral do Município os processos de abandono de emprego de servidores;

notificar os profissionais da educação quando necessário;

Acompanhar, junto à Coordenadoria de Gestão e Legislação e Assessoria de Apoio Jurídico, os processos administrativos e sindicâncias abertas contra profissionais da educação;

monitorar junto ao Cuiabá/Prev as situações e pedidos de aposentadoria e abono de permanência;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Promoção de Pessoas

Art. 23 À Coordenadoria de Promoção de Pessoas compete:

sistematizar o arquivo da Coordenadoria de Promoção de Pessoas;

elaborar o fluxograma de atribuições do setor;

acompanhar os profissionais da educação no campo psicossocial, em situações de alcoolismo, drogas e outros, através de visitas domiciliares;

acompanhar os profissionais da educação que se encontram em readaptação de função definitiva e/ou temporária;

acompanhar os profissionais da educação em licença para acompanhamento familiar; monitorar junto ao Cuiabá/Prev as situações de licenças médicas e prorrogações para transferência de encargos salariais dos servidores efetivos;

monitorar junto ao INSS as situações de licenças médicas e prorrogações para a transferência de encargos salariais dos prestadores de serviço temporário;

valorizar o profissional da educação, visando melhorar suas condições de vida no trabalho, por meio de projetos de prevenção às doenças;

acompanhar os funcionários da educação que apresentam sintomas físicos ou mentais e suas correlações com o trabalho;

promover programas e atividades, a fim de prevenir, minimizar e orientar os profissionais da educação sobre patologias relacionadas ao trabalho;

buscar parcerias com instituições públicas e privadas, para a execução de projetos que proporcionem a melhoria de qualidade de vida dos profissionais da educação;

proporcionar encontros e confraternizações em datas comemorativas, com o intuito de valorização, motivação e melhora da autoestima dos profissionais da educação;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção III

Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 24 À Coordenadoria de Folha de Pagamento compete:

elaborar e acompanhar os eventos da folha de pagamento;

encaminhar mensalmente, de acordo com cronograma publicado anualmente pela Secretaria Municipal de Gestão, a folha de pagamento elaborada aos setores da SME e unidades educacionais para conferência e posterior validação;

encaminhar o comprovante de rendimentos de pessoa física (Cédula C) a todas as unidades educacionais e sede da SME;

operacionalizar, acompanhar e lançar os pedidos de usufruto de férias dos profissionais da educação;

sistematizar, elaborar e encaminhar aos superiores, mensalmente relatório da folha de pagamento;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Seção V

Da Coordenadoria Técnica de Aquisições

Art. 25 À Coordenadoria Técnica de Aquisições compete:

encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Aquisições;

receber e encaminhar os pedidos e providências para instrução de abertura de licitação e contratações, aditivos e apostilamentos, bem como, acrescentar o preço público, Radar/TCE e orçamentos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, devidamente demandados pelos setores;

solicitar aos setores demandantes documentos, conforme decreto municipal vigente



(checklist) para instruir os processos de aquisições, contratações e aditivos de contratos, na conformidade da legislação;

notificar com até 60 (sessenta) dias de antecedência do vencimento, os setores responsáveis e interessados para que providenciem os pedidos de aditamentos e alterações, quando couber, aos prazos dos contratos;

receber, assinar e encaminhar para publicação, os documentos originais de contratos, aditivos, apostilamentos e outros pertinentes às aquisições e contratações;

disponibilizar, aos setores responsáveis e para a área fiscalizadora da execução e acompanhamento, cópia dos instrumentos celebrados, e devolver os originais, sendo 01 cópia original para a DELC/SMGE, 01 cópia original para o FUNED e 01 cópia original para a Contratada;

instruir e protocolar os processos e procedimentos de abertura de licitação por pregão, concorrência, convite, dispensa, inexigibilidade ou tomada de preços, quando provocado;

receber os pedidos, e desde que autorizados, proceder à abertura de processo para Adesão à ata de registro de preços de outros órgãos, quando demandado;

solicitar a emissão da Nota de Empenho e Nota de Reserva, a partir do conhecimento do valor estimado da aquisição para dar início aos procedimentos;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

TÍTULO

Execução Programática

CAPÍTULO VIII

Da Diretoria de Gestão Educacional

Art. 26 À Diretoria de Gestão Educacional compete:

gerenciar, estratégica e cooperadamente, as atividades da Coordenadoria Técnica de Ensino e da Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento;

articular as ações de planejamento e orçamento na perspectiva da execução da política educacional da rede municipal de ensino;

acompanhar a gestão da execução orçamentária da SME;

realizar o processo de produção, monitoramento e avaliação das diretrizes da política educacional;

planejar as relações institucionais, em conjunto com a Secretaria Adjunta, buscando suporte técnico e financeiro para implementação de programas e projetos com órgãos do Governo Federal;

definir programas, projetos e ações que são intersetoriais e os padrões de monitoramento, em conjunto com as Coordenadorias Técnicas, para o desenvolvimento dos mesmos;

planejar procedimentos e promover assessoramento para a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pela gestão educacional na SME;

dirigir as ações de desenvolvimento organizacional e avaliação institucional, inerentes aos processos e procedimentos de gestão da educação pública municipal;

cumprir rigorosamente a tempo e modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior;

dirigir as atividades do Museu da Educação.

§1º As atividades da unidade organizacional denominada de Museu da Educação correspondem a:

constituir espaço para recolher, abrigar e preservar o patrimônio material e imaterial da SME e de suas unidades educacionais, por meio de conservação e divulgação da história da educação cuiabana;

executar proposta de ensino e aprendizagem por meio da educação museal, artística, cultural e de exposições permanentes e temporárias com a participação da comunidade;

produzir e socializar conhecimento através de cursos, revistas, livros e outros;

cumprir rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

§ 2º As atividades da unidade organizacional Bibliotecas Públicas “Saber com Sabor” correspondem a:

constituir espaço voltado para implantar, implementar e fortalecer o sistema de rede das Bibliotecas Escolares da Rede Municipal de Educação e de Bibliotecas Públicas Municipais “Saber com Sabor”;

elaborar e executar projetos de incentivo e de mediação de leitura para possibilitar a valorização da literatura no cotidiano das unidades educacionais;

promover oficinas no contexto da contação de história, poesia, teatro, música e arte;

executar e avaliar as atividades dos projetos das Bibliotecas Públicas “Saber com Sabor”;

avaliar o acervo bibliográfico para apoiar, incrementar e fortalecer o projeto político-pedagógico das unidades educacionais;

organizar e manter os registros das obras que compõem o acervo das Bibliotecas “Saber com Sabor”;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no

Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Seção I

Da Coordenadoria Técnica de Ensino

Art. 27 À Coordenadoria Técnica de Ensino compete:

encaminhar junto à Diretoria de Gestão Educacional as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Ensino;

promover a implementação e execução das Políticas e Diretrizes Pedagógicas da Rede Municipal de Educação, baseadas na LDBN, no Plano Nacional de Educação e Plano Municipal de Educação;

realizar contatos permanentes com órgãos federais, estaduais e municipais, entidades representativas da comunidade, para implementação das Políticas de Ensino;

subsidiar o desenvolvimento pedagógico das escolas, para que possam promover educação de qualidade para todos os educandos;

elaborar e implementar Programas e Projetos para e na Rede Municipal de Educação, baseados no Plano Municipal de Educação e na Política Pedagógica da Rede Municipal;

promover a interação entre as Coordenadorias, para a realização de ações articuladas entre estas e demais setores da SME;

elaborar, implantar e implementar Programa de Formação Continuada para os profissionais da educação da Rede Municipal de Educação, com base nas necessidades formativas de seus profissionais;

fortalecer o trabalho colaborativo entre as coordenadorias para o desempenho das funções profissionais relativas à Educação na rede;

articular com a Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento, a execução do Programa de Avaliação Institucional/Avaliação do Desempenho Acadêmico junto às unidades educacionais públicas do Sistema Municipal de Educação;

estabelecer relação de cooperação institucional entre as Coordenadorias Técnicas da SME, escolas e instituições afins;

formular padrões pedagógicos adequados de funcionamento do ensino em 100% das unidades educacionais da rede;

coordenar procedimentos para a permanência dos estudantes e conclusão do ensino na Educação Básica ofertada na Rede Municipal de Educação;

promover a implementação da Política Educacional, na perspectiva da Educação Inclusiva, nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica;

implementar a política de Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Educação de Cuiabá;

promover relação de cooperação institucional entre as Coordenadorias Técnicas/SME, a fim de estabelecer os padrões adequados de funcionamento das unidades educacionais;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

agir propositivamente na perspectiva da implementação da educação contemporânea, considerando os diferentes ambientes e plataformas de ensino;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Organização Curricular

Art. 28 À Coordenadoria de Organização Curricular compete:

implementar a política educacional do município, na perspectiva da Educação Inclusiva, promovendo a articulação entre esta e os projetos político-pedagógicos das unidades educacionais;

implementar a política de atendimento à Infância nas unidades educacionais, de modo a garantir o desenvolvimento de práticas educativas que envolvam o cuidar e o educar; criar estratégias para assegurar a efetividade das diretrizes curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, em sua interface com a política de formação, visando à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;

realizar assessoria às unidades educacionais no processo de elaboração, implementação e avaliação das propostas pedagógicas;

orientar, acompanhar e avaliar a implementação das Salas de Apoio e de Superação das escolas;

elaborar projetos e programas que tenham como foco a melhoria da produtividade, tanto em escolas urbanas como do campo;

realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Formação, encontros, seminários, cursos, oficinas para a formação continuada dos profissionais da educação das unidades educacionais;

promover encontros e seminários para a troca de experiências exitosas entre as unidades da rede;

executar a implementação da política educacional em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, atendidas pela Rede Municipal de Educação;

emitir parecer sobre as propostas pedagógicas das unidades educacionais, inclusive acerca de projetos ou documentos que abordem questões relacionadas à Educação



Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; elaborar instrumentos para subsidiar as unidades educacionais no diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem;

subsidiar escolas na elaboração e desenvolvimento de projetos que tenham como objetivo a redução da evasão e da retenção escolar, bem como a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;

avaliar os projetos socioeducativos implementados pelas unidades educacionais, como forma de garantir a participação dos estudantes em atividades educativas diversificadas;

efetivar procedimentos para a assessoria sistemática às unidades educacionais em relação às questões pedagógicas;

promover orientação e monitoramento sistemático das práticas pedagógicas desenvolvidas pelas unidades educacionais;

acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes das unidades educacionais e propor ações metodológicas para superar as dificuldades diagnosticadas;

promover a implementação da política de incentivo à leitura, por meio de projetos que visem à formação de leitores proficientes;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão e Legislação

Art. 29 À Coordenadoria de Gestão e Legislação compete:

efetivar ações que promovam a informação e registro das práticas de Gestão Democrática, desenvolvidas na Rede Municipal de Educação;

promover orientação e monitoramento ao aspecto legal do funcionamento das unidades educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, encaminhando relatório e parecer ao Conselho Municipal de Educação, para credenciamento, autorização e/ou reconhecimento da autorização;

promover orientação para elaboração e análise dos processos das unidades educacionais, referente à autorização para o funcionamento, reconhecimento, mudança de endereço, transferência de mantenedora, mudança de denominação, suspensão temporária de funcionamento e encerramento de atividades;

efetivar, em articulação com as demais Coordenadorias/CTE, a elaboração do regimento e projeto político-pedagógico das unidades educacionais pertencentes ao sistema municipal de ensino;

efetivar orientação e análise dos Calendários e Matrizes Estruturantes das unidades educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, conforme a Política Educacional e o projeto político-pedagógico de cada unidade;

disponibilizar orientação às unidades educacionais quanto à adaptação curricular de transferências oriundas de outros municípios, estados ou países;

orientar e monitorar as ações pedagógicas das unidades particulares que prestam atendimento à Educação Infantil;

disponibilizar orientação para regularização da vida escolar de estudantes oriundos de escolas em situação irregular e estrangeiros;

coordenar e acompanhar, em parceria com o Conselho Municipal de Educação, os processos de lação de unidades educacionais em situação irregular, após finalização dos procedimentos legais cabíveis;

disseminar a legislação educacional nas unidades educacionais;

elaborar instruções normativas em relação às etapas e modalidades de ensino;

elaborar documentos orientativos acerca da legislação escolar para as unidades educacionais;

realizar assessoria sobre legislação e normas educacionais para as unidades educacionais públicas e privadas e setores da SME;

propor em parceria com a Coordenadoria de Formação, encontros formativos para as Equipes Gestoras, bem como para os Conselhos das unidades educacionais da Rede Municipal de Educação;

acompanhar a implementação da Gestão Democrática nas unidades educacionais;

realizar os procedimentos para efetivação da Gestão Democrática, em parceria com os Conselhos Deliberativos das Unidades Educacionais - CDUE;

disseminar e acompanhar as Diretrizes da Política de Gestão Escolar, nas unidades educacionais da rede municipal;

emitir pareceres sobre processos em andamento na Coordenadoria Técnica de Ensino/SME, relativos à Coordenadoria de Gestão e Legislação;

realizar assessoria sistemática às unidades educacionais em relação aos processos de Gestão Democrática e Parâmetros Legais;

coordenar as ações do Centro de Documentação Escolar e a expedição de documentos escolares sob sua guarda;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Parágrafo Único – As atividades da unidade organizacional Centro de Documentação Escolar correspondem a:

constituir espaço voltado para recolher, arquivar e resguardar os documentos dos estudantes das unidades educacionais inativas como, também, dos programas e projetos executados ou extintos da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;

inserir o fluxo de documentos dos estudantes das unidades educacionais inativas no Sistema de Gestão Acadêmica da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;

expedir documentos escolares de estudantes das unidades educacionais inativas como também, dos programas e projetos executados ou extintos, quando solicitados;

IV- cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção III

Da Coordenadoria de Formação

Art. 30 À Coordenadoria de Formação compete:

elaborar e implementar a política de formação continuada da rede municipal de Cuiabá;

elaborar projetos de formação continuada, com base nas demandas formativas encaminhadas pelas unidades educacionais e pelos diversos setores da SME;

implementar a formação continuada dos membros da equipe gestora, órgãos colegiados e demais profissionais que atuam na Educação Básica, com foco no desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;

realizar a formação continuada para os assessores pedagógicos da Coordenadoria Técnica de Ensino;

efetivar procedimentos para articulação entre a política de formação continuada da SME e as demandas formativas das demais Coordenadorias e/ou Coordenadorias Técnicas e das unidades educacionais;

realizar ciclos de estudos para os Coordenadores das unidades educacionais;

efetivar procedimentos para assessoria a grupos de estudos nas unidades educacionais com ações de formação continuada, conforme demanda própria;

elaborar o plano de ação de formação continuada em parceria com instituições afins, com o MEC e/ou outras instituições;

avaliar as propostas de formação continuada encaminhadas pelas unidades educacionais, homologando e ou emitindo parecer quando necessário;

avaliar e emitir parecer das propostas de formação continuada encaminhadas por outras instituições;

avaliar processos de formação continuada e elaborar relatório circunstancial;

coordenar, acompanhar e orientar os profissionais da educação nos processos de gravação de aulas e no uso das tecnologias em conjunto com a Coordenadoria de Educação à Distância;

estabelecer relação de cooperação e orientação com as demais Coordenadorias e Equipes da SME;

analisar relatórios de carga horária referente às formações realizadas nas unidades educacionais;

emitir certificados online, mediante relatórios de carga horária;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

§ Único As atividades da unidade organizacional Centro de Formação dos Profissionais da Educação correspondem a:

constituir espaço voltado ao atendimento de demandas pedagógicas com função exclusiva de formação continuada dos profissionais da educação da Rede Municipal de Educação;

divulgar o cronograma das formações e mobilizar os servidores das unidades educacionais para participação nas formações;

coordenar e monitorar a execução das atividades do Programa de Formação dos profissionais, inclusive aquelas organizadas e planejadas por parceiros, unidades descentralizadas e outros;

realizar a gestão dos projetos de formação continuada e o registro em relatórios dos cursos e das atividades desenvolvidas;

avaliar periodicamente o atendimento assegurando a unidade das atividades de formação continuada dos profissionais da educação da Rede Municipal de Educação;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Programas e Projetos

Art. 31 À Coordenadoria de Programas e Projetos compete:

elaborar planos, programas e projetos, bem como estruturar atividades pertinentes que contribuam para a efetivação de políticas de desenvolvimento educacional;

definir critérios e procedimentos técnicos com base na política educacional para o desenvolvimento de Programas e Projetos nas dimensões: pedagógica, social, cultural e ambiental;

promover parcerias que visem contribuir para o desenvolvimento da educação através



da implementação de Programas e Projetos;

monitorar e avaliar a implantação de Planos, Programas e Projetos;

coordenar a execução de Planos, Programas e Projetos de natureza setorial e intersetorial no âmbito das Unidades Educacionais;

estabelecer parcerias com os órgãos federais, estaduais, entidades representativas da comunidade, em busca de suporte na implementação de Projetos;

analisar as minutas de convênios e contratos inerentes às ações da Coordenadoria;

executar as atividades necessárias à integração, ao acompanhamento e à avaliação dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Coordenadoria nas unidades educacionais;

assessorar técnica e metodologicamente nas questões relacionadas à elaboração e execução de Projetos;

implementar, acompanhar e monitorar os programas e projetos educacionais desenvolvidos nas unidades, com foco na melhoria da qualidade do processo de aprendizagem do aluno;

articular em parceria com a Coordenadoria de Formação momentos de orientações e de formação continuada aos profissionais da educação;

avaliar e monitorar a implementação dos projetos, em parceria com a Coordenadoria de Organização Curricular/COC, analisando seu impacto na unidade educacional e nas aprendizagens dos estudantes;

realizar assessoria e monitoramento às unidades educacionais, nos procedimentos e escolha dos livros didáticos do programa do Ministério da Educação;

monitorar os Planos de Aplicação dos Programas e Projetos executados pela Coordenadoria;

promover a gestão do Programa Bolsa Família, por meio de monitoramento e avaliação;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção V

Da Coordenadoria de Educação à Distância

Art. 32 À Coordenadoria de Educação à Distância Compete:

elaborar, acompanhar e implementar a política pedagógica da Rede Municipal de Educação na perspectiva das práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e às políticas de tecnologia educacional;

acompanhar o processo educacional de forma a apontar soluções de apoio ao ensino e aos recursos como dispositivos tecnológicos, dentre outros, objetivando o melhor rendimento do aluno no processo de ensino e aprendizagem;

acompanhar e monitorar o Portal da Escola Cuiabana, organizando conteúdos didáticos das aulas com o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs), Webnários, tutoriais orientativos, programas e projetos educacionais e as formações continuadas com os profissionais da Rede Municipal de Educação em parceria com as demais Coordenadorias;

formular estratégias e padrões relacionados com a gestão dos recursos de tecnologia educacional;

organizar ambientes e comunidades virtuais de aprendizagem, por meio de plataforma de ensino a distância, com acompanhamento didático pedagógico;

implantar e implementar estúdio de gravações para o fortalecimento das ações do Portal da Escola Cuiabana;

coordenar, acompanhar e orientar os profissionais da educação nos processos de gravação de aulas e no uso das tecnologias em conjunto com a Coordenadoria de Formação;

produzir e disponibilizar vídeo aulas e outros conteúdos de programas e projetos no Portal da Escola Cuiabana;

divulgar o Portal da Escola Cuiabana nas mídias digitais e monitorar o fluxo de acessos;

coordenar e orientar as gravações externas com temas propostos pelas Unidades Educacionais;

organizar a estrutura tecnológica para a realização de Webnários e reuniões virtuais;

acompanhar o sistema de Ensino Híbrido, em parceria com as demais coordenadorias, na perspectiva da cultura digital nas unidades educacionais;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Educação Especial

Art. 33 À Coordenadoria de Educação Especial compete:

coordenar a execução das Políticas de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva;

elaborar plano de inclusão para atendimento ao público-alvo da Educação Especial;

monitorar a inclusão dos estudantes com deficiências, transtorno global do

desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no sistema de ensino;

articular ações integradas entre as áreas de educação, saúde e ação social, construindo metodologias para realização dos processos de avaliação, acompanhamento e diagnóstico diferencial;

monitorar a oferta de atendimento educacional domiciliar, no atendimento em Classe Hospitalar, no Projeto Equoterapia e outros;

coordenar e articular a formação continuada na área de Educação Especial em parceria com a Coordenadoria de Formação, propondo encontros, seminários, cursos oficinas e Webnários para os profissionais da educação das unidades educacionais e para os que atuam no Atendimento Educacional Especializado (AEE);

fomentar parcerias com instituições filantrópicas educacionais;

realizar o mapeamento das necessidades formativas dos profissionais da Rede, em parceria com Coordenadoria de Formação;

emitir parecer acerca de projetos ou documentos que abordem questões relacionadas à Educação Especial;

elaborar instrumentos, documentos e orientativos para subsidiar as unidades educacionais no processo de inclusão;

orientar e monitorar, sistematicamente, a implementação das Salas de Recursos Multifuncionais das unidades da rede municipal;

efetivar procedimentos para a assessoria ao trabalho docente nas Salas de Recursos Multifuncionais, Cuidador de Aluno com Deficiência/CAD, professor da sala regular, equipe gestora e demais profissionais envolvidos no trabalho com o público da Educação Especial;

realizar avaliação multidisciplinar dos estudantes, dando orientações e encaminhamentos à família e à equipe gestora.

efetivar a avaliação pedagógica dos estudantes para oferecer apoio e orientações às famílias dos estudantes com deficiência;

assessorar o trabalho docente na Sala de Recursos Multifuncional, na organização do Portfólio do estudante com deficiência, auxiliando nas estratégias para o estudo de caso e na elaboração do Plano Educacional Individualizado;

articular o trabalho da equipe multiprofissional: fonoaudiólogos, pedagogos especialistas em Educação Especial, psicopedagogos, assistentes sociais e psicólogos, com enfoque educacional;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Seção II

Da Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento

Art. 34 À Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento - CTPO compete:

encaminhar junto à Diretoria de Gestão Educacional as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica Planejamento e Orçamento;

participar na elaboração e implementação da política educacional da Rede Municipal de Educação, em articulação com as diretrizes dos planos e da Política Educacional Nacional;

encaminhar junto à Diretoria de Gestão Educacional as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Ensino;

coordenar o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento orçamentário, (PPA, LDO, LOA e PTA).

promover, em conjunto com a Diretoria de Gestão Educacional, reuniões com os responsáveis por programas e ações da SME para avaliar e definir, em conjunto com os mesmos, o planejamento das ações do orçamento anual;

articular com os órgãos centrais do sistema de planejamento e orçamento, com vistas ao aperfeiçoamento e aprimoramento da Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento/Diretoria de Gestão Educacional;

coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico da SME e do Plano Municipal de Educação com demais setores da SME;

viabilizar a regularização fundiária das unidades educacionais da Rede Municipal;

realizar estudos de demanda, prospecção de novas unidades e/ou fechamento de unidades no município de Cuiabá;

coordenar as atividades de desenvolvimento organizacional;

coordenar a elaboração e atualização do regimento interno;

propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

emitir pareceres em processos relativos aos assuntos da Coordenadoria Técnica;

cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

§ 1º As atividades da unidade organizacional Escritório do Plano de Ações Articuladas/PAR correspondem a:

constituir a gestão e execução do Plano de Ações Articuladas/PAR, da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;

monitorar e avaliar o desempenho e os resultados alcançados pelo do Plano de Ações Articuladas - PAR, da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;



elaborar e desenvolver análise comparativa do Plano de Ações Articuladas - PAR e Plano Municipal de Educação propondo ações necessárias à melhoria da educação no Município;

programar a articulação entre a Política Municipal de Educação e as ações desenvolvidas no PAR indicando os procedimentos para mantê-lo contextualizado com as demais políticas nesta área, tais como PDE, PDDE desenvolvidas pelo Estado e pela União.

formalizar as demandas do Ministério da Educação relacionadas às diversas ações dentro dos eixos de atuação do PAR e, socializá-las para os setores da SME;

Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Informação e Estatística

Art. 35 À Coordenadoria de Informação e Estatística compete:

coordenar, orientar e monitorar ações referentes ao Censo Escolar da Educação Básica junto às unidades educacionais que compõem o sistema municipal de educação;

participar de ações que envolvam a Política Educacional que impacte no desenvolvimento e implementação de Sistema de Gestão Educacional da Rede Municipal de Educação;

participar de ações que envolvam o processo de atribuição de classes e/ou aulas do professor e jornada de trabalho dos demais profissionais no Sistema de Gestão Educacional vigente na Rede Municipal de Educação de Cuiabá;

coordenar, orientar e acompanhar o processo de inicialização e finalização do ano letivo no Sistema de Gestão Educacional vigente;

capacitar, orientar e acompanhar as unidades educacionais no lançamento de dados e informações no Sistema de Gestão Educacional vigente;

organizar, sistematizar e atualizar os dados estatísticos referentes aos indicadores educacionais;

produzir e disponibilizar relatórios de inadimplência em relação aos lançamentos no Sistema de Gestão Educacional vigente;

Supervisionar, in loco, junto às unidades educacionais, as informações prestadas no sistema de Gestão Educacional vigente, no decorrer do ano letivo;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

Subseção II

Da Coordenadoria de Microplanejamento Educacional

Art. 36 À Coordenadoria de Microplanejamento Educacional compete:

efetivar procedimentos para mapear junto às unidades educacionais, o potencial de demanda e de vagas das mesmas;

organizar, junto às unidades educacionais, o mapeamento do potencial estrutural ou fundiário existente para garantir o conforto no atendimento da demanda e abertura de novas vagas;

produzir relatórios estatísticos que simplifiquem os estudos de potencial da demanda de vagas das unidades educacionais;

desenvolver, com os setores da SME, estudos, metas, planos que potencializem o atendimento da demanda de Educação Básica na Rede Municipal de Educação;

organizar junto com outros órgãos as informações sobre aspectos relevantes para compreender o fluxo da demanda, nas regiões onde estão localizadas as unidades educacionais e nas novas áreas de expansão urbana do município de Cuiabá;

elaborar propostas de otimização de oferta escolar, conforme capacidade das unidades educacionais e demanda demograficamente comprovada na sua área de abrangência;

organizar junto com a Comissão Permanente de Organização de Demanda Escolar (CPODE), da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, ações que priorizem as áreas de maior demanda e oferta educacional;

elaborar relatórios circunstanciados e bimestrais, apresentando o quadro de vagas em cada unidade da Rede Municipal de Educação de Cuiabá e os dados de demanda por vagas;

organizar informações e indicadores de desempenho de sua área de competência e atuação e atualizar, constantemente, os dados estatísticos referentes à oferta e a demanda educacional;

gerir informações prestadas pelas unidades educacionais referentes aos seus projetos político-pedagógicos e seus planos de atendimento, gerência de oferta de vagas nos anos vigentes e anos posteriores, com os setores da SME;

coordenar assuntos relacionados à demanda e oferta educacional no município de Cuiabá juntamente com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso;

sugerir melhorias contínuas para o Sistema de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação e demais softwares relacionados ao acompanhamento e previsão de oferta e demanda escolar;

articular, com os setores da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, os processos de acompanhamento das informações prestadas pelas unidades educacionais referentes aos seus projetos político-pedagógicos e seus planos de atendimento e gerência de oferta de vagas nos anos vigentes e anos posteriores;

realizar análise criteriosa dos dados educacionais informados pelas unidades educacionais, em conjunto com as Coordenadorias de Informação e Estatística, Coordenadoria de Gestão e Legislação, Coordenadoria de Organização Curricular e Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

desenvolver estratégias junto com a Coordenadoria de Informação Estatística e com as Coordenadorias integradas à Coordenadoria Técnica de Ensino, ações referentes ao acompanhamento da manutenção do Sistema de Gestão Educacional em vigor na Rede Municipal de Educação, garantindo assim a clareza da real oferta e demanda das unidades educacionais;

participar das ações que envolvam o planejamento, o acompanhamento e a implantação das matrizes curriculares de referência das unidades educacionais, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Ensino, com o objetivo de mapear as ofertas e demandas das unidades e acompanhar o processo de matrícula e preenchimento de vagas;

realizar relatórios bimestrais para a Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento e Diretoria de Gestão Educacional sobre a oscilação estatística das demandas e ofertas de vagas nas unidades educacionais;

articular os processos de Avaliação Institucional, em conjunto com as demais coordenadorias e Diretoria de Gestão Educacional;

executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;

cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 Aos servidores, cujas atribuições estão descritas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as determinações estabelecidas pela estrutura organizacional superior e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 38 As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições e na posição que ocupam no Organograma da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 Nas férias e afastamentos legais, os servidores da Secretaria Municipal de Educação deverão:

ao sair, entregar relatório para o profissional que o substituirá, com cópia para a chefia imediata;

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

Art. 40 A Secretaria Municipal de Educação integra-se às políticas e planos educacionais do Estado e União, engajando-se em programas e/ou projetos desenvolvidos.

Art. 41 Os casos omissos, neste Regimento, serão resolvidos pelo Secretário (a) de Educação e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Cuiabá, MT 16 de Abril de 2021.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP Nº 005/2021

Portaria

PORTARIA Nº 149/2021/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014;

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, a partir de **19 de abril de 2021**, a servidora **SUENIA CORREA DA SILVA SANTOS** matrícula **4877734**, para a função de **COORDENADORA PEDAGÓGICA** da **EMEB ORZINA DE AMORIM SOARES**, até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRAS-SE.

Cuiabá, 19 de abril de 2021.

EDILENE DE SOUZA MACHADO

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº. 05/2021

Secretaria Municipal de Fazenda

Portaria

PORTARIA SMF Nº 009/2021/GSF



O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Complementar nº. 476/2019, diante da necessidade de aprimorar o processo de cálculo para pagamento do Reconhecimento por Desempenho Fazendário – RDF do art. 31-B da Lei Complementar nº. 139/2006, incluído pela Lei Complementar nº. 448 de 11/07/2018,

CONSIDERANDO o disposto no art. 39 da Lei Complementar nº. 139/2006, que dispõe sobre o Sistema de Cargos, Carreiras e Salários dos Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal e Inspetores de Tributos, e que autoriza o Poder Executivo Municipal a instituir normas complementares à fiel execução da referida Lei Complementar; e

CONSIDERANDO ainda os dispostos nos artigos 2º e 3º da Resolução SMF nº. 002 de 15 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial de Contas nº. 1422, de 17/08/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída, nos termos do art. 2º da Resolução SMF nº. 002, de 15 de agosto de 2018, a Comissão Técnica para acompanhar a arrecadação das receitas tributárias próprias, apurar e calcular trimestralmente o valor para pagamento individual do Reconhecimento por Desempenho Fazendário – RDF.

Art. 2º A Comissão de que trata o artigo anterior, para os fins especificados na Resolução SMF nº. 002/2018, fica composta da seguinte forma:

I – Secretaria Adjunta da Receita

Titular: Carmindo Germano de Campos Neto

Suplente: Bruno Ricardo Costa Alves

II – Diretoria de Tributação e Fiscalização

Titular: Elizabeth do Carmo Ribeiro Teixeira

Suplente: Marcone Gonçalves Pinheiro

III – Representantes do IPTU, ITBI e ISSQN

Pelo IPTU:

1. Titular: Arnildo Lino dos Santos

2. Suplente: Filipe André Batista do Nascimento Sanches

Pelo ITBI:

1. Titular: Thiago Moacir Dias Guerra Samensato

2. Suplente: Ralf Vilela de Carvalho

Pelo ISSQN:

1. Titular: Márcio Fabro Lenhard

2. Suplente: Alexandre Moraes Ferreira

IV – Representantes do SINAFIT

Titular: Marco Aurélio dos Santos Araújo

Suplente: Luiz Guilherme Teixeira Seror

Titular: Jorge Leandro Lima Fagundes

Suplente: Willian Botega Alves

V – Representantes do DAF/SMF

Titular: Aival do Carmo Silva

Suplente: Bruno Reveles Carvalho

Parágrafo único. A Comissão Técnica será coordenada e presidida pelo Secretário Adjunto da Receita.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor partir da data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá/MT, 15 de abril de 2021.

Antônio Roberto Possas de Carvalho

Secretário Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano**Portaria**

PORTARIA Nº 007/2021/SMADESS

DISPÕES SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO REVEZAMENTO DOS SERVIDORES NO ATENDIMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DE FORMA PRESENCIAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL E DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELO COVID-19.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, do Município de Cuiabá, JUARES SILVEIRA SAMANIEGO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Decreto 8.321/2021 de 02 de fevereiro de 2021, art. 1º, onde decreta a Situação de Emergência em âmbito Municipal, prevista de forma expressa no Decreto 7.849 de 20/03/2020, vigorará enquanto perdurar a declaração de Emergência

em Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII) editada pela Organização Mundial de Saúde–OMS de 30/01/2020. Observado o horário de funcionamento desta Secretaria das 08hs às 13hs e das 13hs às 18hs, bem como da utilização de todas as medidas de biossegurança, como: distanciamento mínimo de 1,5m entre pessoas; uso obrigatório de máscara de proteção e oferta permanente de álcool em gel 70% no local.

Considerando as medidas de biossegurança, em prol dos servidores e estagiários desta Pasta que estão realizando trabalhos presenciais bem como dos munícipes que transitam nesta **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável;**

RESOLVE:

Art. 1º: Fica estabelecido o Revezamento dos servidores desta Pasta de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, sem prejudicar o serviço público municipal de forma presencial, observado o horário de expediente das **08hs às 13hs e das 13hs às 18hs**, da seguinte forma:

50% (cinquenta) por cento do quadro de servidores e estagiários desta Pasta irão realizar os trabalhos presenciais das 08hs às 13hs;

50% (cinquenta) por cento do quadro de servidores e estagiários desta Pasta irão realizar os trabalhos presenciais das 13hs às 18hs;

Assim não haverá prejuízo ao atendimento dos munícipes/contribuintes.

Conforme escala anexa.

Art. 2º: Fica determinado o distanciamento bem como as seguintes medidas de biossegurança:

Distanciamento mínimo de 1,5m ente as pessoas;

Uso obrigatório de máscaras de proteção;

Oferta permanente de Álcool em gel 70% nas dependências da SMADESS.

Art. 3º Fica determinado que todos os secretários adjuntos, diretores, coordenadores e gerentes deverão laborar todos os dias nas suas áreas afins.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de 19 de Abril de 2021.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá, 15 de Abril de 2021.

JUARES SILVEIRA SAMANIEGO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e

Desenvolvimento Urbano Sustentável/SMADESS

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações**Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá**

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUIABÁ/
CUIABÁ-PREV

POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS

P.A.I. 2021

1 - INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao artigo 4º, da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922, de 25 de novembro de 2010 e suas posteriores atualizações, apresenta-se a Política Anual de Investimentos do CUIABÁ-PREV – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 26.562.272/0001-79, sediado à Rua São Benedito, Nº 645, Bairro Lixeira, nesta cidade comarca de Cuiabá/MT, CEP 78008-405, para o exercício de 2021.

A Política Anual de Investimentos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá tem como objetivo definir o modelo de gestão que será próprio estabelecendo as diretrizes das aplicações dos recursos respeitando os limites de diversificação e concentração previstos na Resolução CMN nº 3.922/2010 com redação dada pela Resolução nº 4.604/2017 e Resolução nº 4.695/2018 tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial.

Esta revisão da Política Anual de Investimentos visa adequar a taxa de juros da meta atuarial ao limite imposto pela Portaria Nº 12.223 de 14 de maio de 2020, que estabelece as taxas de juros parâmetro para o exercício de 2021. Há também atualização do cenário macroeconômico, de acordo com os fatos e dados recentes, permanecendo os limites das aplicações inalterados.

2 - OBJETIVO DA GESTÃO

O objetivo da alocação dos recursos será a preservação do equilíbrio econômico – financeiro e atuarial, visando o atendimento da meta atuarial de **5,44% (cinco inteiros e quarenta e quatro centésimos por cento)** ao ano de taxa de juros, acrescida da variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, obedecendo aos limites de riscos por emissão e por segmento, bem como aos princípios de boa governança, da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, estabelecidos nesta Política Anual de Investimentos.

A Política Anual de Investimentos tem ainda, como objetivo específico zelar pela eficiência na condução das operações relativas às aplicações dos recursos em moeda corrente cuja origem vem das contribuições dos servidores, do ente e das compensações previdenciárias, descontadas as despesas administrativas, buscando alocar os investimentos em instituições que possuam solidez patrimonial e grande

experiência positiva no exercício da atividade de administração de grande volume de recursos.

Os responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social, representados pelos seus dirigentes, membros do Comitê de Investimentos e dos Conselhos Previdenciário, deverão manter motivação, adequação à natureza do RPPS, boa-fé, lealdade, diligência e zelo por elevados padrões éticos, para assegurar o cumprimento dos princípios e diretrizes estabelecidos na Resolução n.º 3.922/2010 e suas posteriores alterações. Para tanto, devem adotar regras, procedimentos e controles internos que visem garantir o cumprimento de suas obrigações, respeitando a política de investimentos estabelecida, observados os segmentos, limites e demais requisitos previstos nesta Resolução e os parâmetros estabelecidos nas normas gerais de organização e funcionamento desses regimes, em regulamentação da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia. Os participantes do processo decisório dos investimentos deverão comprovar experiência profissional e conhecimento técnico conforme requisitos estabelecidos nas normas gerais para os RPPS.

Este regime próprio de previdência social deve definir claramente a separação de responsabilidades de todos os agentes que participem do processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão sobre a aplicação dos recursos, inclusive com a definição das alçadas de decisão de cada instância.

Caso ocorram mudanças na legislação que, de alguma forma, tornem as diretrizes inadequadas, durante a vigência deste instrumento, esta Política e procedimentos dela decorrentes poderão ser revisados no curso de sua execução, de forma a evitar exposição desnecessária a riscos, atendendo assim atuais e novas diretrizes legais e preservando os interesses dos servidores deste RPPS.

3 - DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE SELEÇÃO DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos contendo, no total de sua composição, a maioria de seus membros certificados, constituído por ato será um órgão auxiliar do processo decisório quanto à formulação e execução desta política de investimento.

Zelar pela integridade e imparcialidade dos membros do Comitê de Investimentos, na condução e execução das operações de investimentos e desinvestimentos, com padrão ético e eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações, podendo contar com o assessoramento técnico profissional de instituições registradas na CVM que, comprovadamente, atuem na análise do mercado financeiro e de capitais, de sorte a garantir maior segurança nas decisões que envolvem alocações de recursos. Ressalte-se que também se incluem como responsáveis pela gestão dos recursos os consultores e outros profissionais que participem do processo de análise, de assessoramento e decisório sobre a aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social, diretamente ou por intermédio de pessoa jurídica contratada e os agentes que participam da distribuição, intermediação e administração dos ativos aplicados por esses regimes.

Somente os fundos de investimentos e instituições credenciadas poderão obter aplicações dos recursos deste RPPS, conforme redação dada pela Portaria nº 519/2011, Art. 3º e posteriores normativos da Secretaria de Previdência. Os investimentos específicos são definidos com base na avaliação risco/retorno e oportunidade, tanto macroeconômica quanto em relação a carteira de investimentos no contexto global do RPPS.

Individualmente, os retornos dos ativos são projetados com base em um modelo que parte do cenário macroeconômico (global e local) e projeta os impactos desse cenário para o comportamento da curva futura de juros no caso da Renda Fixa, e para os diversos setores econômicos e empresas no caso da Renda Variável.

As informações utilizadas para a construção dos cenários e modelos, bem como a serem utilizadas para as fontes de referência a serem adotados para precificação dos ativos serão obtidas de fontes públicas e de consultorias privadas.

O plano de contingência, a ser aplicado no exercício seguinte, com as medidas a serem adotadas em caso de descumprimento dos limites e requisitos previstos na Resolução CMN 3.922/2010 (e suas posteriores alterações) e dos parâmetros estabelecidos nas normas gerais dos regimes próprios de previdência social, de excessiva exposição a riscos ou de potenciais perdas dos recursos será feito diante de fatos concretos e obrigará a uma revisão desta política de investimento.

Os investimentos poderão acontecer de forma direta e/ou indireta:

Forma Direta: quando o(s) investimento(s) ou desinvestimento(s) ocorrerem via Títulos Públicos Federais ou operações compromissadas e Certificados de Depósito Bancário – CDB, dentro dos limites permitidos pela Resolução CMN 3.922/2010 e suas posteriores alterações.

Forma Indireta: quando o (s) investimento (s) ou desinvestimento (s) ocorrerem via cotas de fundos investimentos também respeitando os limites desta Resolução.

Para fins de cômputo dos limites definidos nesta Política Anual de Investimentos, as aplicações no segmento de imóveis serão efetuadas exclusivamente com os imóveis transferidos por Lei para este RPPS e este investimento não entra no limite estabelecido para os investimentos em FII's – Fundos Imobiliários, com negociação de suas cotas em bolsa e nem para o cálculo do patrimônio líquido do RPPS para efeito dos demais enquadramentos.

No caso de investimentos em Títulos Públicos Federais só poderão ser realizadas por meio de plataformas eletrônicas administradas por sistemas autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pela Comissão de Valores Mobiliários.

Será permitida a contratação de consultorias independentes para auxiliar na definição dos investimentos e obrigações legais, desde que a consultoria seja devidamente autorizada a funcionar pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários.

Este regime próprio de previdência, social se for o caso, deverá manter política de contratação e monitoramento periódico dos prestadores de serviço, de forma a verificar, no mínimo, que os prestadores cumprem, satisfatoriamente:

I - Os requisitos e condições estabelecidos na legislação aplicável;

II - As condições, exigências e finalidades estabelecidas no contrato.

Em ambas as formas de aplicação dos recursos, este regime próprio de previdência social deverá manter registro, por meio digital, de todos os documentos que suportem a tomada de decisão na aplicação de recursos.

Nos investimentos em Fundos de Investimento de Renda Fixa, Fundo de Índice Renda Fixa, Fundo de Investimento de Renda Fixa e Cotas de Fundos de Índices, Fundos de Renda Variável e Fundos de índice de renda variável em seus devidos regulamentos deverão respeitar as seguintes subordinações:

Que os direitos, títulos e valores mobiliários de emissores privados que compõem suas carteiras ou os respectivos emissores sejam considerados de baixo risco de crédito pelos responsáveis pela gestão dos recursos, dentre outros critérios;

Os títulos de crédito privados devem ser emitidos por instituição financeira bancária autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;

Ser emitidos por companhias abertas, exceto securitizadoras, desde que operacionais e registradas na CVM;

Os regimes próprios de previdência social somente poderão aplicar recursos em cotas de fundos de investimento quando atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - O administrador ou o gestor do fundo de investimento seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigada a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional;

II - O administrador do fundo de investimento detenha, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos recursos sob sua administração oriundos de regimes próprios de previdência social;

III - O gestor e o administrador do fundo de investimento tenham sido objeto de prévio credenciamento, e sejam considerados pelos responsáveis pela gestão de recursos deste regime próprio de previdência social como de boa qualidade de gestão e de ambiente de controle de investimento.

Que o limite máximo de concentração em qualquer fundo de investimento do segmento de renda fixa ou renda variável, observando-se os sublimites e, em uma mesma pessoa jurídica, de sua controladora, de entidade por ela direta ou indiretamente controlada e de coligada ou quaisquer outras sociedades sob controle comum **seja no máximo de 20%** (vinte por cento) do patrimônio deste RPPS, conforme estabelecido na Resolução CMN 4.695/2018, exceto para os fundos enquadrados no Art. 7º, I, "b" da referida Resolução.

4 - LIMITAÇÕES, RESTRIÇÕES E VEDAÇÕES DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Devem ser observados os limites e as restrições de concentração dos investimentos financeiros na seguinte forma:

As empresas financeiras, receptoras de depósitos em poupança, não tenham controle societário detido pelo Estado.

Os recursos destinados a investimentos em fundos de renda variável e investimentos estruturados deverão respeitar o limite máximo de 40% dos recursos em moeda corrente do RPPS podendo enquadrar todos os Fundos que possuam algum índice de referência (benchmark), divulgado por bolsa de valores no Brasil, que é a B3, cuja composição leve em conta a variação das cotações de, pelo menos, 50 ações, bem como os Fundos de índices de Ações, conhecidos pela sigla "ETF's", com as mesmas características.

Os investimentos em CDB's (Certificados de Depósito Bancário) são limitados ao valor de R\$ 250.000,00, por emissor, que é o valor garantido pelo Fundo Garantidor de Créditos (FGC) e não ultrapasse 15% do patrimônio líquido do RPPS investidor.

As aplicações dos recursos referidas no art. 7º, incisos V (Letras Imobiliárias Garantidas) e VI (CDB's e Depósito de Poupança), ficam igualmente condicionadas a que a instituição financeira emissora ou gestora não tenha o respectivo controle societário detido, direta ou indiretamente, por Estado. O investimento em caderneta de poupança divide este limite com os CDB's em 15%.

Os investimentos enquadrados no Artigo 8º, inciso II classificados como ações, constituídos sob a forma de condomínio aberto, conforme regulamentação estabelecida pela CVM (fundos de renda variável) e os fundos de investimento em índice de mercado variável (ETF's), negociáveis em bolsa de valores, cujas carteiras sejam compostas por ativos financeiros que busquem refletir as variações e rentabilidade de índices de renda variável, conforme regulamentação estabelecida pela CVM (fundos de índice de renda variável) estão limitados a 20%.

Os investimentos em FIP's e FII's para poderem ser credenciados e receber investimentos dos RPPS's investidores devem atender aos critérios estabelecidos pela Resolução CMN 3.922/2010 alterada pela Resolução CMN 4.695/2018;

Quanto aos investimentos enquadrados no Artigo 7º, Inciso VII, os FIDC's (Fundo de Investimentos em Direitos Creditórios) aberto ou fechado, o percentual para estes investimentos passaram a ter o limite total em 5%. Os critérios seletivos que os gestores dos FIDC's precisam comprovar para poderem ser credenciados junto aos RPPS's investidores são:

1) Que o gestor do fundo de investimento comprove já ter realizado, pelo menos, dez ofertas públicas de cotas seniores de FIDC's encerradas e integralmente liquidadas;

2) Os RPPS's investidores em conjunto só podem possuir, no máximo, 50 % do patrimônio líquido de cada FIDC investido;

3) Que o regulamento do fundo de investimento em direitos creditórios determine que o devedor ou coobrigado do direito creditório tenha suas demonstrações financeiras auditadas por auditor independente registrado na CVM e publicadas, no mínimo, anualmente.

O total das aplicações dos recursos do regime próprio de previdência social em um mesmo fundo de investimento deverá representar, no máximo, 15% (quinze por cento) do patrimônio líquido do fundo, sendo que, esse limite se reduz para 5% nos casos dos investimentos em: FIDCs, Fundos Multimercado, FIP's e FI's.

Está vedado aplicar recursos na aquisição de cotas de fundo de investimento cujas carteiras contenham títulos que ente federativo figure como devedor ou preste fiança, aval, aceite ou coobrigação sob qualquer outra forma.

Estão proibidos todos os tipos de operações com derivativos, exceto aquelas para proteção da carteira de fundos de investimentos (hedge), ainda assim limitadas a uma vez o patrimônio líquido do fundo.

Estão vedados investimentos de recursos na aquisição de cotas de fundo de investimento em direitos creditórios não padronizados.

Está vedado qualquer investimento em Fundos de Investimentos ou Fundo em Cotas de Fundos de Investimentos, que não preveja em seu regulamento a impossibilidade de operações do tipo day-trade.

Estão vedados os investimentos em Fundos de Investimentos em gestoras ou administradoras que não se disponham a fornecer a carteira aberta dos fundos de investimentos, em período máximo defasado de cinco dias úteis da data do fechamento do mês, ou da data do investimento, ou ainda da data da solicitação.

Está proibida a atuação em modalidades operacionais ou negociar com duplicatas, títulos de crédito ou outros ativos que não os previstos na Resolução n.º 3.922/2010.

Se este regime próprio de previdência social comprovar a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, conforme 4 (quatro) níveis crescentes de aderência na forma por ela estabelecida no Programa Pró- Gestão, terá os limites para aplicação dos recursos nos ativos elevados conforme estabelecido na Resolução 3.922/10, alterada pela Resolução 4.695/2018.

5 - CENÁRIO MACROECONÔMICO E PROJEÇÕES ECONÔMICAS

Para embasar as decisões de investimento do RPPS será elaborado cenário macroeconômico com revisões mensais. Para estas projeções com indicadores macroeconômicos de curto prazo do exercício de 2021 serão usados como base os relatórios FOCUS do Banco Central do Brasil e de Mercado da ANBIMA.

A taxa Selic Meta é o referencial de juros na economia brasileira, além de instrumento de política monetária para controle da inflação. Além de ser um referencial das taxas de juros de mercado, afetando também as rentabilidades dos produtos de renda fixa (que basicamente dependem das taxas de juros).

Após seis anos seguidos de cortes na taxa meta, o COPOM decidiu em sua última reunião (17/03) elevar a Taxa Selic para 2,75% a.a., interrompendo a trajetória de baixa do referencial de mercado e sinalizando que pode implementar novos aumentos a partir da próxima reunião.

Contribuiu para a decisão do Comitê a atual situação do país em virtude das consequências causadas pela pandemia do Coronavírus:

A recuperação de países mais desenvolvidos, a partir da vacinação contra a Covid-19 e a sinalização de seus bancos centrais de estímulos monetários, "acende" alerta de risco inflacionário nestes países, o que pode causar dificuldades em países emergentes;

A continuidade da recente elevação no preço de commodities internacionais em moeda local tem afetado a inflação corrente e causou elevação adicional das projeções para os próximos meses, especialmente através de seus efeitos sobre os preços dos combustíveis. Apesar da **pressão inflacionária de curto prazo se revelar mais forte e persistente que o esperado**, o Comitê mantém o diagnóstico de que os choques atuais são temporários, mas segue atento à sua evolução;

GRÁFICO 01 – TAXA SELIC META

FONTE: Elaboração própria – dados Relatório FOCUS de Mercado BACEN, 19 de março de 2021.

No cenário básico, com trajetória para a taxa de juros extraída da pesquisa Focus e taxa de câmbio partindo de R\$5,70/US\$*, e evoluindo segundo a paridade do poder de compra (PPC), as projeções de inflação do Copom situam-se em torno de 5,0% para 2021 e 3,5% para 2022. Esse cenário supõe trajetória de juros que se eleva para 4,50% a.a. neste ano e para 5,50% a.a. em 2022. Nesse cenário, as projeções para a inflação de preços administrados são de 9,5% para 2021 e 4,4% para 2022.

O COPOM não projeta uma trajetória clara e decisiva para a inflação, destaca que há fatores de riscos para ambas as direções.

GRÁFICO 02 – IPCA 2020 x 2019

FONTE: Elaboração própria – DADOS IBGE e Relatório FOCUS de Mercado BACEN de 30 de outubro de 2020.. (YTD – Year to Date- No acumulado do ano).

De um lado, o agravamento da pandemia pode atrasar a recuperação da atividade econômica, resultando em nível de preços abaixo do esperado. Por outro lado, as políticas fiscais do governo, como forma de enfrentamento às consequências da pandemia, a depender de suas formulações, piorando a percepção em relação ao risco fiscal do país ou frustrando as expectativas sobre as reformas em andamento, pode pressionar uma trajetória ascendente da inflação.

A inflação registrada em fevereiro teve o maior resultado desde fevereiro de 2016 (0,90%), impulsionada pela alta dos preços dos combustíveis, com o preço da gasolina elevado em 7,11%, sendo o item que contribuiu com o maior impacto no IPCA. Outros combustíveis também registraram elevados aumentos no mês: etanol (8,06%), óleo diesel (5,40%) e gás veicular (0,69%). Aumentos que originalmente surgem a partir dos reajustes impostos às refinarias, mas que chegam às bombas impactando o consumidor final e afetam todas as cadeias de produção, dado que os transportes representam parcela significativa dos processos produtivos.

Conforme as projeções do cenário base do COPOM para a inflação, o Comitê entende que o momento não prescreve taxas estimulativas, **dada recuperação do PIB no último trimestre do ano de 2020**, reavendo grande parte das perdas acumuladas ao longo do primeiro semestre e as expectativas para a inflação se situando acima da meta no horizonte relevante de planejamento do comitê.

Dessa forma o que podemos aguardar é a continuidade do processo de elevação da Taxa Selic Meta a partir da próxima reunião, como já sinalizado pelo COPOM, com o objetivo de segurar o nível de preços dentro da meta.

6 ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Diante do cenário macroeconômico que o ano de 2020 vem apresentando e as perspectivas para o ano de 2021 as alocações nos segmentos de renda fixa, renda variável e investimentos no exterior, deverá permanecer conforme os limites da Resolução 4.695/2018 CMN possibilitando a diversificação dos investimentos.

6.1 SEGMENTO DE RENDA FIXA

Para aplicação no segmento renda fixa as premissas abaixo devem ser seguidas:

Quando das operações diretas com títulos públicos, deverão ser observados os seguintes pontos:

Abertura de conta segregada de custódia;

Pesquisas sobre níveis de preços em entidades reconhecidas;

Processo de tomada de preços via cotações de mercado; e

Uso de plataformas eletrônicas.

Nos investimentos em renda fixa direto via títulos públicos ou operações compromissadas (Resolução BCB 3.339/06 e Resolução BCB 550/79) e nos investimentos indiretos via fundos de investimentos deverão ser levados em conta os seguintes riscos envolvidos nas operações:

Risco de crédito dos ativos: possibilidade do devedor não honrar seus compromissos.

Risco sistemático ou conjuntural: são os riscos que os sistemas econômicos, político e social, impõem ao governo.

Risco próprio: consiste no risco intrínseco ao ativo e ao subsistema ao qual o ativo pertença.

Risco de mercado: é o risco de oscilações de preços do ativo.

Risco de liquidez: também chamado risco financeiro. É conhecido pela falta de condição de pagamento do emissor ou ausência de mercado secundário daquele tipo de ativo.

Risco de contraparte: também conhecido como risco de coobrigação, é quando da securitização de dívida existe endosso por parte de terceiros e este também fica sem liquidez.

Risco legal: tipo de risco o qual o ativo objeto do investimento esteja sujeito a interpelação judicial.

Risco operacional: está ligado à incompetência ou à desonestidade dos administradores.

Notas de Rating: os ativos integrantes das carteiras ou seus respectivos emissores, conforme definido na Resolução 3.922/10, serão considerados de baixo risco de crédito, de acordo com classificação mínima (rating) estabelecida, por pelo menos uma das agências classificadoras de risco em funcionamento no País conforme tabela abaixo.

Nas alternativas de investimentos que exigem avaliação de risco de crédito (rating), este RPPS utilizará a tabela abaixo como parâmetro. Nela estão descritas as notas das principais agências internacionais classificadoras de risco, até a nota mínima aceita. Em caso de avaliação de risco de crédito executada por outra agência, que passe a ser aceita e definida em reunião do Comitê de Investimentos deste RPPS, sua nota equivalente deverá ser estar compreendida dentro uma das compreendidas no quadro abaixo:

MOODY'S		S&P		FITCH		
Longo Prazo	Curto Prazo	Longo Prazo	Curto Prazo	Longo Prazo	Curto Prazo	
Aaa	P-1	AAA	A-1+	AAA	F1+	PRIME
Aa1		AA+		AA+		Grau Elevado
Aa2		AA		AA		
Aa3		AA-		AA-		
A1		A+	A-1	A+	F1	Grau Médio Elevado
A2		A		A		
A3	P-2	A-	A-2	A-	F2	
Baa1		BBB+		BBB+		

Os investimentos em cotas de fundos de investimento classificados como renda, conforme regulamentação estabelecida pela CVM, constituídos sob a forma de condomínio aberto, que apliquem seus recursos exclusivamente em títulos definidos na alínea "a", ou compromissadas lastreadas nesses títulos, e cuja política de investimento assegure que o patrimônio líquido esteja investido em ativos que



acompanham o índice de renda fixa não atrelado a títulos públicos (fundo de renda fixa) e cotas de fundos de investimento em índice de mercado de renda fixa negociáveis em bolsa de valores, cuja carteira seja composta exclusivamente por títulos públicos (fundo de índice de renda fixa), caracterizam o Art. 7º inciso I.

Aplicações previstas no art. 7º incisos III e IV e alínea “b” do inciso VII deverão determinar nos regulamentos dos fundos que os direitos, títulos e valores mobiliários que compõem suas carteiras ou os respectivos emissores sejam considerados de baixo risco de crédito, com base, dentre outros critérios, em classificação efetuada por agência classificadora de risco em funcionamento no País e que o limite máximo de concentração em uma mesma pessoa jurídica, de sua controladora, de entidade por ela direta ou indiretamente controlada e de coligada ou quaisquer outras sociedades sob controle comum seja de 20% (vinte por cento).

Aplicações previstas no inciso VI e alínea “a” do inciso VII, subordinam-se a que a série ou classe de cotas do fundo seja considerada de baixo risco de crédito e que o limite máximo de concentração em uma mesma pessoa jurídica, de sua controladora, de entidade por ela direta ou indiretamente controlada e de coligada ou quaisquer outras sociedades sob controle comum seja de 15% (quinze por cento).

De forma geral, os fundos de investimento do segmento de renda fixa:

Não poderão manter em seu patrimônio aplicações em ativos financeiros no exterior, assim definidos pela CVM em regulamentação específica.

Os ativos financeiros de emissores privados que integrem as carteiras dos fundos de investimento deste artigo devem:

Ser emitidos por instituição financeira bancária autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;

Ser emitidos por companhias abertas (com ações negociadas na B3), exceto securitizadoras, desde que operacionais e registradas na CVM;

Ser cotas de classe sênior de fundo de investimento em direitos creditórios - FIDC classificado como de baixo risco de crédito;

Ser cotas de fundos de investimento cujos ativos investidos observem as condições do itens I e II descritos aqui acima.

Diante do cenário possível para alocação no segmento, a renda fixa tentará buscar um retorno de rentabilidade equivalente à meta atuarial.

6.2 SEGMENTO EM RENDA VARIÁVEL E INVESTIMENTOS ESTRUTURADOS

Para efeito deste segmento, são considerados investimentos estruturados:

- I - Fundos de investimento classificados como multimercado;
- II - Fundos de investimento em participações (FIP); e
- III - Fundos de investimento classificados como “Ações - Mercado de Acesso”.

Para aplicação em Fundo de Ações as premissas abaixo devem ser seguidas:

A Política Anual de Investimentos, para a seleção de fundos de ações no que se refere a risco, basear-se-á em que o administrador ou gestor do fundo em questão utilize as seguintes metodologias de forma cumulativa ou isoladamente:

Value at Risk (VaR): fornece uma medida da pior perda esperada em ativo ou carteira para um determinado período de tempo e um intervalo de confiança previamente especificado;

Stress Testing: processo que visa identificar e gerenciar situações que possam causar perdas extraordinárias, com quebra de relações históricas, sejam temporárias ou permanentes;

Coefficiente Beta: unidade de medida que através da covariância entre ativos, mede o potencial que cada ativo isoladamente pode amplificar ou mitigar o risco do fundo através da aderência ao benchmark escolhido, avaliando assim o efeito da diversificação do fundo;

Índice de Sharpe: unidade de medida que através de estudos estatísticos mede a relação risco/retorno do fundo.

As aplicações previstas no Art. 8º são limitadas a 40% da totalidade das aplicações do RPPS.

Diante do cenário possível para alocação no segmento renda variável tentará buscar um retorno de rentabilidade equivalente à meta atuarial.

Os regimes próprios de previdência social somente poderão aplicar recursos em cotas de fundos de investimento quando atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - o administrador ou o gestor do fundo de investimento seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigada a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional;
- II - o administrador do fundo de investimento detenha, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos recursos sob sua administração oriundos de regimes próprios de previdência social;
- III - o gestor e o administrador do fundo de investimento tenham sido objeto de prévio credenciamento, de que trata o inciso VI do § 1º do art. 1º, e sejam considerados pelos responsáveis pela gestão de recursos do regime próprio de previdência social como de boa qualidade de gestão e de ambiente de controle de investimento.

Deverá ser observada lista destas instituições emitida pela Secretaria de Previdência Social.

6.3 SEGMENTO DE INVESTIMENTOS NO EXTERIOR

No segmento de investimentos no exterior, as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social subordinam-se ao limite de até 10% (dez por cento) no conjunto de:

I - cotas de fundos de investimento e cotas de fundos de investimento em cotas de fundos de investimento classificados como “Renda Fixa - Dívida Externa”;

II - cotas de fundos de investimento constituídos no Brasil sob a forma de condomínio aberto com o sufixo “Investimento no Exterior”, nos termos da regulamentação estabelecida pela Comissão de Valores Mobiliários, que invistam, no mínimo, 67% (sessenta e sete por cento) do seu patrimônio líquido em cotas de fundos de investimento constituídos no exterior;

III - cotas dos fundos da classe “Ações – BDR Nível I”, nos termos da regulamentação estabelecida pela Comissão de Valores Mobiliários.

Parágrafo único. O regime próprio de previdência social deve assegurar que:

I - os gestores dos fundos de investimentos constituídos no exterior estejam em atividade há mais de cinco anos e administrem montante de recursos de terceiros superior a US\$ 5.000.000.000,00 (cinco bilhões de dólares dos Estados Unidos da América) na data do investimento;

II - os fundos de investimento constituídos no exterior possuam histórico de performance superior a doze meses.

A seguir, apresentamos a tabela oficial síntese com os limites estabelecidos na resolução 3.922/2010 dada pela redação da 4.695/18 para as aplicações deste RPPS. Estes limites, bem como as demais diretrizes deste normativo são partes integrantes desta Política de Investimentos.

LIMITES DISPONÍVEIS CONFORME RESOLUÇÃO 3.922/ 2010 E 4.695/ 2018

	TIPO DE ATIVO	ARTIGO	LIMITE DA RESOLUÇÃO	P-GESTÃO N I		P-GESTÃO N II		P-GESTÃO N III		P-GESTÃO N IV		
RENDA FIXA	Títulos Tesouro Nacional – SELIC	7º, I, “a”	100%									
	FI Ref. em 100% títulos TN	7º, I, “b”	100%									
	FI Ref. em Índice RF, 100% títulos TN	7º, I, “c”	100%									
	Operações compromissadas em títulos TN	7º, II	5%									
	FI Referenciados RF	7º, III, “a”	60%	65%		70%		75%		80%		
	FI de Índices Referenciado RF (ETF)	7º, III, “b”	60%	65%		70%		75%		80%		
	FI de Renda Fixa	7º, IV, “a”	40%	45%		50%		55%		60%		
	FI de Índices Renda Fixa (ETF)	7º, IV, “b”	40%	45%		50%		55%		60%		
	Letras Imobiliárias Garantidas	7º, V, “b”	20%	20%		20%		20%		20%		
	Certificados de Depósitos Bancários	7º, VI, “a”	15%	15%		15%		15%		15%		
	Depósito em Prazo	7º, VI, “b”	15%	15%		15%		15%		15%		
	FI em Direitos Creditórios	7º, VII, “a”	5%	15%	5%	20%	10%	25%	15%	30%	20%	35%
	FI Renda Fixa “Crédito Privado”	7º, VII, “b”	5%		10%		15%		20%		25%	
	FI de Debêntures Infraestrutura	7º, VII, “c”	5%		5%		10%		15%		20%	
RENDA VARIÁVEL	FI em Renda Variável	8º, I, “a”	30%	30%	35%	35%	40%	40%	45%	45%	50%	45%
	FI de Índices em RV (ETF - índice 50 ações)	8º, I, “b”	30%		35%		40%		45%		50%	
	FI em Ações	8º, II, “a”	20%		25%		30%		35%		40%	
	FI em Índices de Ações (ETF - índices em geral)	8º, II, “b”	20%		25%		30%		35%		40%	
	FI Multimercado	8º, III	10%		10%		10%		10%		15%	
	FI em Participações	8º, IV, “a”	5%		5%		5%		10%		15%	
	FI Imobiliário	8º, IV, “b”	5%		5%		10%		15%		20%	
	FI Ações - Mercado de Acesso	8º, IV, “c”	5%		5%		5%		10%		15%	
FI EXTERIOR	FI de FI de Renda Fixa - Dívida Externa	9º-A, I	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	FI Aberto - Investimento no Exterior	9º-A, II	10%		10%		10%		10%		10%	
	FI Ações - BDR Nível I	9º-A, III	10%		10%		10%		10%		10%	

ESTRATÉGIA DE ALOCAÇÃO CONFORME RESOLUÇÃO 3.922/ 2010 E 4.695/ 2018

	TIPO DE ATIVO	ARTIGO	LIMITE DA RESOLUÇÃO	LIMITE INFERIOR	ESTRATÉGIA ALVO	LIMITE SUPERIOR (%)
RENDA FIXA	Títulos Tesouro Nacional – SELIC	7º, I, "a"	100%	0%	10,0%	100%
	FI Referenciados em 100% títulos TN	7º, I, "b"	100%	0%	40,0%	100%
	FI Ref. em Índice RF, 100% títulos TN	7º, I, "c"	100%	0%		100%
	Operações compromissadas em títulos TN	7º, II	5%	0%		5%
	FI Referenciados RF	7º, III, "a"	60%	0%	4,0%	60%
	FI de Índices Referenciado RF (ETF)	7º, III, "b"	60%	0%	4,0%	60%
	FI de Renda Fixa	7º, IV, "a"	40%	0%	5,0%	40%
	FI de Índices Renda Fixa (ETF)	7º, IV, "b"	40%	0%		40%
	Letras Imobiliárias Garantidas	7º, V, "b"	20%	0%		5%
	Certificados de Depósitos Bancários	7º, VI, "a"	15%	0%		15%
	Depósito em Poupança	7º, VI, "b"	15%	0%		5%
	FI em Direitos Creditórios	7º, VII, "a"	5%	0%	1,0%	5%
FI Renda Fixa "Crédito Privado"	7º, VII, "b"	5%	0%		5%	
FI de Debêntures Infraestrutura	7º, VII, "c"	5%	0%		5%	
	SUBTOTAL			64,0%		
RENDA VARIÁVEL	FI em Renda Variável	8º, I, "a"	30%	0%	5%	40%
	FI de Índices em Renda Variável (ETF - índice 50 ações)	8º, I, "b"	30%	0%	5%	40%
	FI em Ações	8º, II, "a"	20%	0%	25%	30%
	FI em Índices de Ações (ETF - índices em geral)	8º, II, "b"	20%	0%		30%
	FI Multimercado	8º, III	10%	0%	4,0%	10%
	FI em Participações	8º, IV, "a"	5%	0%		5%
	FI Imobiliário	8º, IV, "b"	5%	0%	1,0%	5%
	SUBTOTAL			35%		
FI EXTERIOR	FIC e FIC FI Renda Fixa - Dívida Externa	9º-A, I	10%			10%
	FIC Aberto - Investimento no Exterior	9º-A, II	10%		0,50%	10%
	FI Ações - BDR Nível I	9º-A, III	10%		0,50%	10%
	SUBTOTAL			1,0%		
	TOTAL GERAL			100%		

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para a execução desta Política Anual de Investimento e cumprimento da legislação em vigor, será obrigatória a realização de relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de rentabilidade, tendo como parâmetro de análise a variação dos Índices e Meta atuarial e o acompanhamento destes nas reuniões periódicas do Comitê de

Investimento e/ou Conselho.

No tocante a operacionalidade de credenciamento e seleção de prestadores de serviços será observada os aspectos determinados pela Portaria MPS 519/2011.

Este regime próprio de previdência social deve avaliar a capacidade técnica e potenciais conflitos de interesse de seus prestadores de serviços e das pessoas que participam do processo decisório, inclusive por meio de assessoramento. O conflito de interesse será configurado em quaisquer situações em que possam ser identificadas ações que não estejam alinhadas aos objetivos do regime próprio de previdência social independentemente de obtenção de vantagem para si ou para outrem, da qual resulte ou não prejuízo.

Não serão considerados como infringência dos limites de aplicações estabelecidos nesta Resolução os eventuais desequilíbrios decorrentes de valorização ou desvalorização de ativos financeiros que não excedam 25% (vinte e cinco por cento) do limite definido no inciso VII do art. 7º e nos incisos III e IV do art. 8º.

Serão avaliados os custos decorrentes das aplicações, inclusive daquelas efetuadas por meio de fundos de investimento e divulgadas as despesas com as aplicações e com a contratação de prestadores de serviços.

Essa Política Anual de Investimentos foi elaborada com base na atualização mais recente da Res. CMN nº 3.922/2010, Res. CMN nº 4.604/2017 e Res. CMN nº 4.695/2018 e Portaria MF 464/2018.

Cuiabá, 12 de Abril de 2021.

ALEXANDRE BELOTO MAGLHÃES DE ANDRADE

Secretário Municipal de Gestão

Resolução nº 02, 15 de Abril de 2021

O Conselho Previdenciário do CUIABÁ-PREV – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá, MT, no uso de suas atribuições e competências que lhe são conferidas pelos artigos 76 a 79 da Lei nº 399, de 24 de novembro de 2015, por seu Regimento Interno, e

Considerando o disposto no art. 4º, da Resolução CMN 3.922, de 25 de novembro de 2010, onde determina que os responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social deverão definir a Política Anual de Investimentos dos recursos em moeda corrente;

Considerando a necessidade de retificação da Política Anual de Investimentos 2021, aprovada pelo Comitê de Investimentos, conforme ata de reunião do dia 01 de abril de 2021;

Considerando a deliberação tomada em reunião extraordinária realizada em 15 de abril de 2021.

RESOLVE: Art. 1º O Conselho Previdenciário aprova a retificação da meta atuarial de 5,50% para 5,44% da Política Anual de Investimentos anexa, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá, estado de Mato Grosso.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Cuiabá, 15 de Abril de 2021.

NEILA MARIA BOTELHO DO PRADO MORAES

Presidente do Conselho Previdenciário