



# GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano II | Nº 377 - Suplementar | Quinta-feira, 12 de Maio de 2022

## 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

**Aluizio Leite Paredes**  
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

**Edilene de Souza Machado**  
Secretária Municipal de Educação

**Antônio Roberto Possas de Carvalho**  
Secretário Municipal de Fazenda

**Ellaine Cristina Ferreira Mendes**  
Secretária Municipal de Gestão - Interina

**Leonardo da Area Leão Monteiro**  
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

**Renivaldo Alves do Nascimento**  
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

**Juares Silveira Samaniego**  
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

**Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida**  
Secretária Municipal da Mulher

**Fausto Alberto Olini**  
Secretário Municipal de Comunicação

**Raufrides Macedo**  
Secretário Municipal de Obras Públicas - Interino

**Leovaldo Emanuel Sales da Silva**  
Secretário Municipal de Ordem Pública

**Eder Galiciani**  
Secretário Municipal de Planejamento

**Suelen Danielen Allind**  
Secretária Municipal de Saúde

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

**Jesus Lange Adrien Neto**  
Secretário Municipal da Turismo

**Juliette Caldas Migueis**  
Procuradora-Geral do Município

**Mariana Cristina Ribeiro dos Santos**  
Controladora-Geral do Município

**Valdir Leite Cardoso**  
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

**Paulo Sergio Barbosa Ros**  
Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

## ÍNDICE

**Atos do Prefeito**..... 01  
Decreto..... 01

## Atos do Prefeito

## Decreto

**DECRETO Nº 9.090 DE 11 DE MAIO DE 2022.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E SEU ORGANOGRAMA.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e seu organograma, que tem como objetivo estabelecer normas e atribuir responsabilidades aos gestores e servidores.

**Art. 2º** O Regimento Interno aprovado tem como base o Decreto nº 9.007 de 10 de março de 2022, que define sua Estrutura Organizacional.

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

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 11 de maio de 2022.

**EMANUEL PINHEIRO**

**Prefeito Municipal**

## SUMÁRIO

### TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I – Da Natureza

CAPÍTULO II – Da Finalidade

### TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – Da Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município

### TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – Das Competências do Nível de Direção Superior

SEÇÃO I – Da Controladoria Geral

CAPÍTULO II – Das Competências do Nível de Gerência Superior

SEÇÃO I – Da Ouvidoria Geral

CAPÍTULO III – Das Competências do Nível de Execução Programática

SEÇÃO I – Das Diretorias

SUBSEÇÃO I – Da Diretoria Geral de Controle Interno

SUBSEÇÃO II – Da Diretoria Geral de Auditoria

SUBSEÇÃO III – Da Diretoria Geral de Transparência Pública

SEÇÃO II – Das Coordenadorias

SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Normatização de Controle Interno

SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Previdência

SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Planejamento de Auditoria

SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Operacionalização de Auditoria

SUBSEÇÃO V – Da Coordenadoria de Controle Social

SUBSEÇÃO VI – Da Coordenadoria de Transparência Ativa

CAPÍTULO IV – Das Competências do Nível de Administração Sistemática

SEÇÃO I – Da Diretoria Administrativa e Financeira

### TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – Das Atribuições do Cargo de Direção Superior

SEÇÃO I – Do Controlador Geral

CAPÍTULO II – Das Atribuições do Cargo de Gerência Superior

SEÇÃO I – Do Ouvidor Geral

CAPÍTULO III – Das Atribuições dos Cargos de Execução Programática



SEÇÃO I – Dos Diretores

SUBSEÇÃO I – Do Diretor de Controle Interno

SUBSEÇÃO II – Do Diretor de Auditoria

SUBSEÇÃO III – Do Diretor de Transparência Pública

SEÇÃO II – Dos Coordenadores

SUBSEÇÃO I – Do Coordenador de Normatização de Controle Interno

SUBSEÇÃO II – Do Coordenador de Gestão de Pessoas e Previdência

SUBSEÇÃO III – Do Coordenador de Planejamento de Auditoria

SUBSEÇÃO IV – Do Coordenador de Operacionalização de Auditoria

SUBSEÇÃO V – Do Coordenador de Controle Social

SUBSEÇÃO VI – Do Coordenador de Transparência Ativa

CAPÍTULO IV – Das Atribuições dos Cargos do Nível de Administração Sistêmica

SEÇÃO I – Do Diretor Administrativo e Financeiro

SEÇÃO II – Dos Assistentes

CAPÍTULO V – Das Atribuições dos Servidores de Carreira

SEÇÃO I – Dos Auditores Públicos Internos

CAPÍTULO VI – Das Atribuições Comuns dos Servidores

**TÍTULO V – DO RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE**

**CAPÍTULO I – Da Natureza**

**Art. 1º** A Controladoria Geral do Município – CGM, instituição permanente e essencial ao Controle Interno do Poder Executivo Municipal, estruturada pela Lei Complementar Municipal nº 476 de 30 de dezembro de 2019, constitui-se como órgão central de Controle Interno e Ouvidoria do Poder Executivo Municipal diretamente vinculada ao Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II – Da Finalidade**

**Art. 2º** A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura dos órgãos de assessoramento estratégico, e dirigida pelo Secretário(a) Controlador(a)-Geral, tem a finalidade de:

I - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - Assessorar e orientar a administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

III - Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

IV - Zelar pela probidade administrativa, apurando quaisquer irregularidades financeiras dos gastos públicos quanto aos atos, contratos e convênios da administração, e ainda, exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;

V - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração Direta e Indireta, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados;

VI - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos, incluindo sua administração Direta e Indireta, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VIII - Comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos, incluindo suas administrações direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

X - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XI - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas unidades administrativas dos Órgãos, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT);

XIII - Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XIV - Examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelos Ordenadores de Despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Município ou a esses confiados, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, incluindo suas administrações direta e indireta;

XV - Estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XVI - Fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos, obrigações e haveres do Município;

XVII - Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XVIII - Zelar pela transparência e disponibilização de informações relativas as receitas, gastos e ações desenvolvidas pelos órgãos, de forma a viabilizar o controle social;

XIX - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT) e demais órgãos de controle, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e realização de diligências;

XX - Manter com outros órgãos de controle colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados a nível de normatização, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo, com vista à uniformização de entendimentos e rotinas administrativas;

XXI - Ser uma instância mediadora, em segundo grau, entre a sociedade e o governo Municipal, para tratar as demandas e garantir os direitos dos usuários dos serviços públicos sobre a qualidade da prestação de serviços por meio das tipologias: denúncia, solicitação de informação, reclamação, reivindicação, sugestão e elogio;

XXII - Promover o exercício da cidadania recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, informações, reclamações, reivindicações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício

negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

**TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I – Da Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município**

**Art. 3º** A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Controladoria-Geral do Município, definida no Decreto nº. 9.007 de 10 de março de 2022 compreendem:

I) DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Controladoria-Geral do Município;

II) GERÊNCIA SUPERIOR

a) Ouvidoria-Geral do Município;

III) ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Assessor Especial

a.1) Assistente I

IV) EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

a) Diretoria Administrativa e Financeira;

b) Diretoria de Controle Interno;

b.1) Coordenadoria de Normatização de Controle Interno;

b.2) Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Previdência.

c) Diretoria de Auditoria

c.1) Coordenadoria de Planejamento de Auditoria;

c.2) Coordenadoria de Operacionalização de Auditoria.

d) Diretoria de Transparência Pública

d.1) Coordenadoria de Controle Social;

d.2) Coordenadoria de Transparência Ativa.

**TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I – Das Competências do Nível de Direção Superior**



**SEÇÃO I – Da Controladoria-Geral**

**Art. 4º** À Controladoria Geral, como órgão de Direção Superior, compete:

- I - Estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno e de Ouvidoria;
- II - Dirigir, orientar, supervisionar, monitorar, e avaliar a condução do Sistema de Controle Interno e de Ouvidoria;
- III - Articular-se com os órgãos e entidades dos demais Poderes, bem como com os órgãos de Controle Externo e com o Poder Legislativo do Município;
- IV - Zelar pela condução do Sistema de Controle Interno e de Ouvidoria;
- V - Zelar pela transparência ativa do município de Cuiabá.

**CAPÍTULO II – Das Competências do Nível de Gerência Superior**

**SEÇÃO I – Da Ouvidoria-Geral**

**Art. 5º** À Ouvidoria Geral, como órgão de Gerência Superior, compete:

- I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que, de maneira geral, contrariem os interesses públicos, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;
- II – Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações que possam:
  - a) no caso de denúncias e reclamações: checar a veracidade dos fatos e suas circunstâncias, levando-os ao conhecimento da autoridade competente para corrigi-los;
  - b) no caso de sugestões: encaminhá-las às autoridades competentes para estudo ou justificativa da impossibilidade de sua adoção;
  - c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;
  - d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho, levando-os ao conhecimento das autoridades responsáveis pelos serviços elogiados;
- III – Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- IV – Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
- V – Elaborar e encaminhar, quadrimestralmente, ao Prefeito Municipal relatório de suas atividades.

**CAPÍTULO III – Das Competências do Nível de Execução Programática**

**SEÇÃO I – Das Diretorias**

**Art. 6º** As Diretorias, como órgãos de execução programática, têm como missão supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos referentes à respectiva diretoria, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do sistema de controle interno, competindo-lhes:

- I - Estabelecer planejamento de ações;
- II - Estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria Geral do Município;
- III - Prestar assistência às Coordenadorias na articulação com os órgãos e entidades;
- IV - Manter cooperação técnica com as demais Diretorias no desempenho dos trabalhos e na elaboração dos Relatórios e/ou Pareceres;
- V - Orientar tecnicamente os órgãos sujeitos à ação da CGM;
- VI - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- VII - Definir previamente os indicadores para os trabalhos de avaliação da gestão dos órgãos e entidades;
- VIII - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- IX - Exercer o acompanhamento dos limites definidos pela legislação;
- X - Elaborar manuais sobre métodos e medidas de avaliação do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- XI - Promover ações de integração das informações relativas à aplicação de recursos públicos;
- XII - Analisar pareceres, relatórios e recomendações das coordenadorias, inclusive quando elaborados por Auditores Públicos Internos, visando garantir padrão e unidade de entendimento;
- XIII - Prestar suporte aos Auditores Públicos Internos no exercício de suas atribuições;
- XIV - Extrair, formatar e disponibilizar informações dos diversos sistemas corporativos, quando houver;
- XV - Acompanhar as publicações de acordões, resoluções e decisões dos órgãos de controle;
- XVI - Manter atualizadas, em arquivo físico e digital, as legislações e demais atos normativos;
- XVII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de Transparência da gestão fiscal;
- XVIII - Propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- XIX - Manter atualizado site do órgão;
- XX - Prestar suporte na realização de eventos da CGM;

- XXI - Realizar revisão textual nos documentos emitidos pela CGM;
- XXII - Estabelecer, em conjunto, o plano estratégico do órgão e o desenvolvimento e modernização da CGM;
- XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I – Da Diretoria de Controle Interno**

**Art. 7º** À Diretoria de Controle Interno, como órgão de execução programática, compete:

- I - Coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II - Propor a elaboração e atualização de procedimentos de ações de controle em decorrência de comandos legais e normativos ou orientações emitidas pela Controladoria para fins de implementação;
- III - Exercer a orientação e supervisão em assuntos relacionados à elaboração, execução e manutenção dos sistemas administrativos pelas Unidades Responsáveis;
- IV - Emitir orientações sobre a aplicação de normas legais e regulamentares relativas à execução contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- V - Elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observadas as disposições regulamentares vigentes;
- VI - Coordenar a elaboração do Parecer Técnico Conclusivo sobre as contas de Governo e de Gestão;
- VII - Monitorar o atendimento às determinações e às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;
- VIII - Emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- IX - Elaborar, anualmente, o Parecer Conclusivo de Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

**SUBSEÇÃO II – Da Diretoria de Auditoria**

**Art. 8º** À Diretoria de Auditoria, como órgão de execução programática, compete:

- I - estabelecer Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI;
- II - Promover, supervisionar e orientar os trabalhos de auditorias;
- III - Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, diárias e suprimento de fundos ou adiantamentos;
- IV - Realizar atividades de auditoria preventiva sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- V - Realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VI - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais;
- VII - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo(a) Controlador(a)-Geral, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;
- VIII - Monitorar, em conjunto com a Diretoria de Controle Interno, os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais;
- IX - Acompanhar o atendimento das orientações e determinações, decorrentes das atividades de auditoria interna e externa;
- X - Identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso;
- XI - Realizar outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

**SUBSEÇÃO III – Da Diretoria de Transparência Pública**

**Art. 9º** À Diretoria de Transparência, como órgão de execução programática, compete:

- I - Formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
- II - Estimular e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor público;
- III - Promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;
- IV - Promover a articulação com órgãos, entidades e organismos estaduais e federais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;
- V - Participar em fóruns ou organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;
- VI - Promover campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;
- VII - Promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação



das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

VIII - Definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Ouvidoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei Municipal nº 5.715 de 2013;

IX - Gerir o Portal da Transparência do Governo Municipal;

X - Fiscalizar o fiel cumprimento pelas unidades gestoras das normas e orientações necessárias ao pleno funcionamento do portal da transparência do município de Cuiabá.

XI - Realizar outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

#### SEÇÃO II – Das Coordenadorias

**Art. 10.** Às Coordenadorias, como órgãos de execução programática, competem:

I - Estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

II - Manter cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

III - Coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

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

V - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

##### SUBSEÇÃO I – Da Coordenadoria de Normatização de Controle Interno

**Art. 11.** À Coordenadoria de Normatização de Controle Interno compete:

I - Estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

II - Manter cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

III - Coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IV - Emitir pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

V - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI - Coordenar o relacionamento interinstitucional entre a Controladoria Geral e órgãos e entidades de controle, e outros de interesse da CGM, articulando ações integradas;

VII - Divulgar ações e produtos desenvolvidos pela Diretoria de Controle Interno;

VIII - Disseminar junto aos órgãos e entidade municipais os produtos e serviços técnicos gerados pela Controladoria Geral e que devam ser utilizados pelos usuários na execução dos procedimentos de controle;

IX - Exercer ação orientadora no que diz respeito às Instruções Normativas;

X - Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas;

XI - Acompanhar publicações, normas e legislação que possam influenciar as atividades sob sua responsabilidade, e dar ciência, quando necessário aos órgãos da Administração Municipal;

XII - Elaborar e manter atualizado os manuais desenvolvidos pela Diretoria de Controle Interno;

XIII - Realizar Auditoria de Conformidade;

XIV - Emitir relatório anual de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

##### SUBSEÇÃO II – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Previdência

**Art. 12.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Previdência compete:

I - Estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

II - Manter cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

III - Coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IV - Emitir pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

V - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI - Controlar o recebimento de processos relacionados aos atos de pessoal;

VII - Elaborar Parecer Técnico sobre processos de atos de pessoal;

VIII - Realizar Auditoria de Conformidade;

IX - Emitir relatório anual de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

X - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

##### SUBSEÇÃO III – Da Coordenadoria de Planejamento de Auditoria

**Art. 13.** À Coordenadoria de Planejamento de Auditoria compete:

I - Elaborar o Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI submetendo-o à aprovação da Diretoria Geral de Auditoria e Controladoria Geral do Município;

II - Monitorar os resultados das auditorias, elaborando indicadores de desempenho

para subsidiar o planejamento das atividades do órgão, bem como para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões;

III - Coordenar a realização de auditorias com vistas ao cumprimento do PAAI;

IV - Planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

V - Efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas Unidades a serem auditadas, considerando a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

VI - Acompanhar a execução das Ordens de Serviço expedidas pela Controladoria Geral do Município em conjunto com a Diretoria Geral de Auditoria;

VII - Emitir parecer sobre o relatório final nos processos de Tomada de Contas Especial;

VIII - Auxiliar a Diretoria Geral de Auditoria no desempenho das competências previstas no art. 7º deste Regimento;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

##### SUBSEÇÃO IV – Da Coordenadoria de Operacionalização de Auditoria

**Art. 14.** À Coordenadoria de Operacionalização de Auditoria compete:

I - Executar o Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI devidamente aprovado pela Diretoria Geral de Auditoria e Controladoria Geral do Município;

II - Realizar auditagem obedecendo planos de auditoria previamente elaborados;

III - Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões;

IV - Operacionalizar os trabalhos de auditoria atentando-se à natureza, à extensão e à complexidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

V - Interpretar normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição, quando diagnosticados deficiências ou desvios.

VI - Examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

VII - Emitir parecer sobre o relatório final nos processos de Tomada de Contas Especial;

VIII - Auxiliar a Diretoria Geral de Auditoria no desempenho das competências;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito das suas competências legais.

##### SUBSEÇÃO V – Da Coordenadoria de Controle Social

**Art. 15.** À Coordenadoria de Controle Social compete:

I - Planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projeto que estimulem o acesso à informação;

II - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

III - Elaborar proposta de legislação que regule assuntos referentes ao controle social;

IV - Promover a implementação de procedimentos de prevenção de combate à corrupção e política de transparência pública;

V - Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, para a promoção do controle social;

VI - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

VII - Promover a ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas municipais;

VIII - Promover treinamentos e coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IX - Promover a Semana da Transparência Pública no município de Cuiabá;

X - Promover concursos, palestras, conferências relacionadas ao tema de transparência pública e combate a corrupção em escolas municipais;

XI - Assistir ao Diretor de Transparência Pública no desempenho das atividades administrativas.

##### SUBSEÇÃO VI – Da Coordenadoria de Transparência Ativa

**Art. 16.** À Coordenadoria de Transparência ativa compete:

I - Divulgar as informações de interesse público no Portal da Transparência do Município;

II - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

III - Promover a atualização do Portal da Transparência diariamente;

IV - Verificar e corrigir os erros de dados publicados no Portal da Transparência;

V - Promover estudo de melhoria de acessibilidade e interatividade do Portal da Transparência;

VI - Promover treinamentos e coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

VII - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;



- VIII - Promover a transparência ativa no município de Cuiabá;
- IX - Promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;
- X - Assistir ao Diretor de Transparência Pública no desempenho das atividades administrativas.

**CAPÍTULO IV – Das Competências do Nível de Administração Sistêmica**

**SEÇÃO I – Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 17.** À Diretoria Administrativa e Financeira compete a realização das atividades internas de cada Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal relativas à gestão de pessoas, patrimonial, serviços auxiliares, execução da programação orçamentária financeira, a contabilidade e a prestação de contas e ainda:

- I - Cumprir e fazer cumprir as normas gerais da execução orçamentária e administração financeira e as emanadas do órgão central do sistema;
- II - Verificar a adequada autorização das despesas da CGM;
- III - Examinar os pedidos de emissão de notas de empenho acompanhados da instrução dos processos relativos à licitação ou da justificativa da sua dispensa ou inexigibilidade;
- IV - Emitir notas de empenho e notas de lançamento de despesa orçamentária de acordo com as normas vigentes;
- V - Organizar os processos de pagamento da despesa de acordo com as normas cabíveis;
- VI - Observar e fazer observar os limites estabelecidos nas normas de contenção de despesas e respectivas liberações;
- VII - Acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;
- VIII - Verificar a observância das normas legais que regem a matéria sob sua competência;
- IX - Instruir os processos de programação de prazos de entrega dos materiais;
- X - Estabelecer critérios para o recebimento e a liquidação de fornecimento, inclusive no tocante à aplicação de normas técnicas sobre especificações de qualidade de bens e serviços;
- XI - Propor aplicações de penalidades por atraso da entrega do material, comunicando ao grupo de licitações as irregularidades ocorridas;
- XII - Manter organizada toda documentação e os registros para exame por parte dos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - Manter alimentado o sistema através de informações sobre aquisições de materiais e contratações de serviços da CGM;
- XIV - Manter atualizado o ementário das Legislações e dos Atos referentes à administração de material, pessoal e licitações;
- XV - Estabelecer sistema de suprimento de almoxarifado e manter controle estatístico do consumo de material e prestação de serviços na CGM, coordenando o acompanhamento junto ao órgão de processamento de dados;
- XVI - Opinar sobre os sistemas e métodos adotados, indicando aqueles que necessitam de racionalização e modernização;
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I - Das Atribuições do Nível de Direção Superior**

**SEÇÃO I – Do Controlador Geral**

**Art. 18.** Constituem atribuições do Secretário Controlador Geral do Município, além das estabelecidas no art. 16 da Lei Complementar nº 476/2019, as que seguem neste Regimento:

- I - Promover a administração da CGM, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;
- II - Representar política e institucionalmente a CGM;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da CGM;
- IV - Exercer a função de ordenador de despesas da CGM;
- V - Assessorar e orientar a Administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, pautando-se pelo trabalho técnico dos Auditores Públicos Internos, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- VI - Aprovar o planejamento anual da CGM;
- VII - Aprovar a programação de atividades a serem executadas, a proposta orçamentária anual da pasta e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VIII - Expedir Ordem de Serviço para a realização de trabalhos da CGM, conforme planejamento anual;
- IX - Encaminhar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas e Pareceres, exarados pelos Auditores Públicos Internos, aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;
- X - Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade ou irregularidade pelas unidades executoras da Controladoria Geral do Município;
- XI - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure

procedimento, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

- XII - Propor ao Prefeito do Município a tomada de providências, a partir dos trabalhos executados pelas unidades da Controladoria Geral do Município, de sustação de execução de ato impugnado que possa resultar dano ou prejuízo ao Erário, se não atendida à recomendação emitida ao Dirigente do órgão ou entidade;
  - XIII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;
  - XIV - Elaborar, anualmente, relatório analítico das atividades da CGM;
  - XV - Coordenar os trabalhos dos servidores sob sua subordinação direta;
  - XVI - Delegar atribuições aos seus subordinados, conforme for o caso;
  - XVII - Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
  - XVIII - Aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da CGM;
  - XIX - Participar das reuniões de Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;
  - XX - Apreciar, em grau de recurso, qualquer decisão no âmbito da Ouvidoria Geral do Município, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
  - XXI - Apreciar, em última instância, qualquer decisão administrativa no âmbito da CGM;
  - XXII - Providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;
  - XXIII - Designar Auditores Públicos Internos para elaborar o Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito e dos Secretários Municipais ao Tribunal de Contas do Estado;
  - XXIV - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal;
  - XXV - Supervisionar a Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
  - XXVI - Promover a transparência pública mediante a articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
  - XXVII - Dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do usuário dos serviços públicos para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, com o auxílio do Auditor Público Interno.
- Parágrafo único. Ao Controlador Geral não cabe a emissão de pareceres, realização de auditoria e fiscalização, funções típicas dos Auditores Públicos Internos, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**CAPÍTULO II – Das Atribuições do Nível de Gerência Superior**

**SEÇÃO I – Do Ouvidor Geral**

**Art. 19.** Constituem atribuições do Ouvidor Geral do Município, além das previstas nas Leis Complementares 137/2006 e 250/2011:

- I - Viabilizar a aproximação do usuário dos serviços públicos com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
- II - Facilitar o acesso do usuário dos serviços públicos a Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;
- III - Garantir resposta ao usuário dos serviços públicos no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- IV - Coordenar e dirigir a Ouvidoria, elaborando instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- V - Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- VI - Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- VII - Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- VIII - Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;
- IX - Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;
- X - Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os usuários dos serviços públicos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
- XI - Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos por meio das secretarias e órgão da Administração Pública Municipal, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;
- XII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;
- XIII - Divulgar o seu papel institucional da Ouvidoria do Município de Cuiabá à sociedade;
- XIV - Publicar na internet relatório estatístico mensal de suas atividades, até o vigésimo dia do mês subsequente;



XV - Encaminhar relatório gerencial de desempenho ao Controlador Geral para conhecimento e apreciação, mensalmente;

XVI - Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

XVII - Publicar na internet o balanço das manifestações anuais;

XVIII - Elaborar e revisar anualmente o planejamento estratégico da Ouvidoria;

XIX - Realizar reunião com a equipe da Ouvidoria para acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, bem como encaminhamentos técnicos e administrativos;

XX - Agir com integridade, transparência, imparcialidade, ética e justiça;

XXI - Representar a Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos.

**CAPÍTULO III – Das Atribuições dos Cargos de Execução Programática**

**SEÇÃO I – Dos Diretores**

**Art. 20.** Constituem atribuições básicas dos Diretores:

- I - Coordenar os trabalhos dos servidores sob sua subordinação direta;
- II - Supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das coordenadorias sob sua subordinação;
- III - Promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos coordenadores e demais servidores subordinados;
- IV - Apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;
- V - Auxiliar o Secretário-Controlador Geral do Município na tomada de decisões em matéria de competência de sua área;
- VI - Encaminhar pareceres, relatórios e recomendações das coordenadorias;
- VII - Pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, a instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VIII - Prestar assistência às Coordenadorias na articulação com os órgãos e entidades;
- IX - Identificar necessidades e propor treinamentos e aperfeiçoamentos dos integrantes de sua diretoria;
- X - Representar a CGM, quando designado;
- XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I – Do(a) Diretor(a) de Controle Interno**

**Art. 21.** Constituem atribuições do Diretor de Controle Interno:

- I - Estudar e avaliar as condições que visem a assegurar eficácia à atuação do Controle Interno no exercício de sua missão constitucional, propondo-as ao Controlador Geral;
- II - Apoiar e produzir os estudos sobre procedimentos de auditoria e controle interno a serem adotados pela equipe da CGM;
- III - Orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle;
- IV - Acompanhar a legalidade e a regularidade dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a identificar demandas por orientações técnicas;
- V - Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados ou limites definidos pela legislação;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas, em nível de direção, nas competências da Diretoria de Controle Interno.

**SUBSEÇÃO II – Do(a) Diretor(a) de Auditoria**

**Art. 22.** Constituem atribuições do Diretor Geral de Auditoria, além das previstas no art. 7º:

- I - Elaborar e acompanhar planejamento anual de auditoria, em conformidade com o planejamento da CGM;
- II - Coordenar as atividades de auditoria específica e periódica em órgãos da administração municipal ou entidades da iniciativa privada que receberem recursos financeiros do Município;
- III - Programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;
- IV - Elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos Órgãos e Entidades auditadas;
- V - Elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;
- VI - Coordenar a elaboração de relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira, a fim de fornecer a seus dirigentes e ordenadores de despesas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- VII - Orientar as medidas a serem adotadas pelos órgãos e acompanhar a sua implementação;
- VIII - Identificar as necessidades de treinamento do pessoal pertencente à CGM e encaminhar a demanda aos órgãos competentes, para a devida qualificação;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas, em nível de direção, nas competências da Diretoria de Auditoria.

**SUBSEÇÃO III – Do(a) Diretor(a) de Transparência**

**Art. 23.** Constituem atribuições do Diretor Geral de Transparência, além das previstas no art. 8º deste Regimento:

- I - Coordenar e supervisionar os processos de implementação e atualização do Portal da Transparência do Município de Cuiabá;
- II - Supervisionar a coleta, o tratamento e a disponibilidade dos dados e informações no Portal da Transparência do Município de Cuiabá;
- III - Propor e demandar às unidades gestoras acréscimos e melhorias nas informações prestadas no Portal da Transparência do Município de Cuiabá, visando à prática da transparência ativa;
- IV - Estabelecer procedimentos, orientações e normas que se fizerem necessários ao cumprimento da Lei nº 5.740/2013;
- V - Orientar as medidas a serem adotadas pelos órgãos para o fornecimento das informações ativas e acompanhar a sua atualização no Portal da Transparência do Município de Cuiabá;
- VI - Promover o incremento da transparência pública;
- VII - Supervisionar a aplicação da Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Municipal;
- VIII - Coordenar os procedimentos, orientações e normas relativas à transparência pública e à prevenção da corrupção e legislação pertinente;
- IX - Programar e gerenciar trabalhos de fomento e apoio a participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública;
- X - Coordenar intercâmbio contínuo com outros órgãos para o aprimoramento dos instrumentos de transparência, de acesso à informação pública e de prevenção da corrupção;
- XI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SEÇÃO II – Dos(as) Coordenadores(as)**

**Art. 24.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - Orientar os servidores imediatamente vinculados;
- II - Distribuir as atividades entre os membros da equipe;
- III - Elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos das atividades;
- IV - Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;
- V - Zelar para que as equipes de trabalho cumpram os prazos e metas estabelecidas em normas ou em documentos de planejamento das atividades;
- VI - Promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;
- VII - Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**SUBSEÇÃO I – Do(a) Coordenador(a) de Normatização de Controle Interno**

**Art. 25.** Constituem atribuições do Coordenador de Normatização e Controle Interno:

- I - Orientar os servidores imediatamente vinculados;
- II - Distribuir as atividades entre os membros da equipe;
- III - Elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos das atividades;
- IV - Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;
- V - Zelar para que as equipes de trabalho cumpram os prazos e metas estabelecidas em normas ou em documentos de planejamento das atividades;
- VI - Promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;
- VII - Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - Encaminhar via e-mail institucional Boletins, Alertas e Informativos que dizem respeito a orientações, determinações e prazos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- IX - Exercer ação orientadora na elaboração das Instruções Normativas e análise técnica prévia à publicação;
- X - Coordenar a elaboração de relatório de Auditoria de Conformidade;
- XI - Coordenar a elaboração de Relatório de Avaliação de Controle Internos;
- XI - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**SUBSEÇÃO II – Do(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas e Previdência**

**Art. 26.** Constituem atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas e Previdência:

- I - Orientar os servidores imediatamente vinculados;
- II - Distribuir as atividades entre os membros da equipe;
- III - Elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos das atividades;
- IV - Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;



V - Zelar para que as equipes de trabalho cumpram os prazos e metas estabelecidas em normas ou em documentos de planejamento das atividades;

VI - Promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;

VII - Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

VIII - Encaminhar via e-mail institucionais Boletins, Alertas e Informativos que dizem respeito a orientações, determinações e prazos exigidos pelo Tribunal de Contas;

IX - Exercer ação orientadora na elaboração das Instruções Normativas e análise técnica prévia à publicação;

X - Controlar o recebimento de processos relacionados aos atos de pessoal;

XI - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**SUBSEÇÃO III – Do(a) Coordenador(a) de Planejamento em Auditoria**

**Art. 27.** Constituem atribuições do Coordenador de Planejamento de Auditoria:

I - Orientar servidores sobre dúvidas relacionadas a sua área de competência;

II - Distribuir atividades entre os membros da equipe sobre sua coordenação;

III - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;

IV - Coordenar e desenvolver trabalhos inerentes a sua Coordenação;

V - Zelar pelos prazos estabelecidos em Ordem de Serviço;

VI - Promover a melhoria contínua dos métodos de trabalho para realização de Auditorias;

VII - Manter-se atualizado sobre legislação de Auditorias;

VIII - Cooperar com outros setores para desenvolvimento de trabalho que envolva toda a equipe;

X - Recomendar medidas preventivas quando identificado procedimentos errôneos em Auditorias;

XI - Solicitar Plano de Providências as unidades auditadas;

XII - Acompanhar as providências tomadas pelas Secretarias;

XIII - Controlar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna.

**SUBSEÇÃO IV – Do(a) Coordenador(a) de Operacionalização de Auditoria**

**Art. 28.** Constituem atribuições do Coordenador de Planejamento de Auditoria:

I - Orientar servidores sobre dúvidas relacionadas a sua área de competência;

II - Distribuir atividades entre os membros da equipe sobre sua coordenação;

III - Executar o Plano Anual de Auditoria Interna;

IV - Coordenar e desenvolver trabalhos inerentes a sua Coordenação;

V - Zelar pelos prazos estabelecidos em Ordem de Serviço;

VI - Promover a melhoria contínua dos métodos de trabalho para realização de Auditorias;

VII - Emitir relatórios de Auditoria e Parecer das Tomada de Contas Especial;

VIII - Manter-se atualizado sobre legislação de Auditorias;

IX - Cooperar com outros setores para desenvolvimento de trabalho que envolva toda a equipe;

X - Recomendar medidas preventivas quando identificado procedimentos errôneos em Auditorias;

XI - Solicitar Plano de Providências as unidades auditadas;

XII - Acompanhar as providências tomadas pelas Secretarias;

XIII - Executar com eficiência e eficácia o Plano Anual de Auditoria Interna.

**SUBSEÇÃO V – Do(a) Coordenador(a) de Transparência Ativa**

**Art. 29** Constituem atribuições do Coordenador de Transparência Ativa:

I - Orientar os servidores imediatamente vinculados;

II - Promover a atualização do Portal da Transparência diariamente;

III - Verificar e corrigir os erros de dados publicados no Portal da Transparência;

IV - Responder aos cidadãos sobre questões relacionadas ao Portal da Transparência;

V - Solicitar informações as secretarias municipais responsáveis por documentos que devem ser publicados no Portal da Transparência;

VI - Manter-se sempre atualizado sobre as legislações que dispõem sobre Transparência Pública;

VII - Promover estudo de melhoria de acessibilidade e interatividade do Portal da Transparência;

VIII - Promover treinamentos das secretarias municipais referente à conscientização da obrigatoriedade de se publicar documentos públicos;

IX - Distribuir as atividades entre os membros da equipe;

X - Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;

XI - Zelar para que as secretarias municipais cumpram com os prazos relacionados a atualizações de sistemas internos ou envio de documentos para a Diretoria de

Transparência Pública;

XII - Recomendar medidas preventivas ou a supressão de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos em relação às mesmas;

XIII - Promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação.

**SUBSEÇÃO VI – Do(a) Coordenador(a) de Controle Social**

**Art. 30.** Constituem atribuições do Coordenador de Controle Social:

I - Orientar os servidores imediatamente vinculados;

II - Auxiliar a implementação de procedimentos de prevenção e de combate à corrupção, bem como, na política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III - Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, para a promoção do controle social;

IV - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

V - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas municipais;

VI - Reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

VII - Adotar medidas em parceria com a Ouvidoria Geral para estimular a participação dos cidadãos no controle social;

VIII - Propor ações de capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação que estimule o controle social;

IX - Promover a Semana da Transparência Pública no município de Cuiabá;

X - Promover concursos, palestras, conferências relacionadas ao tema de transparência pública e combate a corrupção em escolas municipais;

XI - Programar, organizar e controlar o abastecimento da Diretoria Geral de Transparência Pública com material que se fizer necessário;

XII - Propor ao Diretor projetos ou atividades a serem implementadas na Diretoria de Transparência Pública.

**CAPÍTULO IV – Das Atribuições dos Cargos do Nível de Administração Sistêmica**

**SEÇÃO I – Do(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro**

**Art. 31** Constitui atribuições básicas do Diretor Administrativo Financeiro:

I - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - Acompanhar o cumprimento da programação orçamentária e financeira por parte do órgão;

III - Conferir o resumo da execução orçamentária comunicando imediatamente ao ordenador de despesa as divergências verificadas;

IV - Verificar a existência da disponibilidade orçamentária e a correta dedução da despesa autorizada;

V - Exercer controle das dotações de pessoal e encargos sociais sob sua responsabilidade, solicitando imediata suplementação quando observar insuficiência;

VI - Conferir a folha de pagamento inclusive com retorno do arquivo do banco referente à CGM;

VII - Acompanhar os descontos em folha de pagamento;

VIII - Controlar e acompanhar os pagamentos de fornecedores;

IX - Controlar os gastos da CGM;

X - Manter o Secretário Controlador Geral informado sobre os gastos com material de consumo e serviço e com equipamento e material permanente;

XI - Controlar os contratos referentes à CGM;

XII - Controlar e elaborar planilhas de férias dos servidores da CGM;

XIII - Conciliar as contas contábeis referentes à CGM;

XIV - Elaborar e controlar as relações de restos a pagar processados e não processados em conjunto com os setores administrativos do órgão;

XV - Controlar e examinar as prestações de contas do suprimento de fundos ou cartão corporativo, sanando, quando possível, as falhas observadas e manifestando-se quanto a sua regularidade e exatidão;

XVI - Providenciar a entrega da ordem de fornecimento juntamente com a nota de empenho aos fornecedores;

XVII - Acompanhar a entrega dos materiais junto ao almoxarifado da CGM, nos locais de consumo, de acordo com o que determina a ordem de fornecimento;

XVIII - Desenvolver outras atividades correlatas;

XIX - Coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativa da CGM;

XX - Coordenar e controlar a execução de cadastro, lotação, capacitação e outros inerentes ao desenvolvimento dos recursos da CGM e propor medidas conjuntas;

XXI - Comunicar e solicitar providências para apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades no ambiente organizacional da CGM.

**SEÇÃO II – Dos(as) Assistentes e Assessores Especiais**



**Art. 32.** Constituem atribuições básicas dos órgãos de assessoria:

I – Assessor Especial:

Assessorar os titulares de órgãos e entidades nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

Preparar estudos e projetos técnicos;

Auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do secretários;

Preparar relatórios, análises e conferências;

Realizar atividades adicionais a critério do titular da pasta;

Participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados que possam melhorar o gerenciamento operacional da secretaria;

Elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal

II – Assistente:

Realizar levantamentos de informações produzidas pelas unidades administrativas;

Coletar informações visando atender solicitação do superior hierárquico;

Recepcionar as partes interessadas que procuram as diversas áreas da secretaria;

Receber e distribuir documentos formais e correspondências em geral;

Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições;

**CAPÍTULO V – Das Atribuições dos Servidores de Carreira**

**SEÇÃO I – Dos(as) Auditores(as) Públicos Internos**

**Art. 33.** Os Auditores Públicos Internos, carreira tipicamente de Estado da área estratégica, têm como atribuições o desempenho de todas as atividades de caráter técnico de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Controladoria Geral do Município e mais:

I - Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria contábil e de programas;

II - Assessoramento técnico especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;

III - Avaliar a qualidade da estrutura de controles internos sistêmicos e de sua observância em todos os níveis gerenciais, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

IV - Supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos do Poder Executivo Municipal;

V - Realização dos trabalhos de auditoria nas entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam recursos à conta do orçamento do Município;

VI – Emissão de Relatório de Auditoria, Recomendação Técnica, Orientação Técnica e Parecer Técnico, fundamentado nos elementos objeto do trabalho realizado e à ponderada interpretação dos elementos examinados, livrando-se da influência de fatores que possam interferir em sua independência funcional.

§1º O Auditor Público Interno, ao iniciar suas tarefas, deverá identificar-se perante a Direção do mais elevado nível da unidade a ser auditada expondo-lhe o objeto de sua missão.

§2º A atuação do Auditor Público Interno terá caráter primordialmente preventivo e pautará na orientação dos agentes públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo sobre a correta gestão dos recursos públicos.

§3º No exercício de suas atribuições, os Auditores Públicos Internos terão livre acesso a todas as dependências do órgão auditado e a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento, não lhes podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

§4º O agente público que, por ação ou omissão que causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Auditor Público Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização.

§5º É defeso ao Auditor Público Interno, fornecer informações ou expressar acerca do resultado do trabalho de auditoria e controle interno desenvolvido, salvo quando houver obrigação legal de fazê-lo.

§6º O Auditor Público Interno poderá promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde, conforme art. 1º, inciso III.

§7º O Auditor Público Interno, no desempenho de suas funções, poderá promover o pronunciamento de profissional ou técnico especializado, se o julgar necessário ao esclarecimento de matéria de natureza específica não compreendida em seu campo profissional.

**CAPÍTULO VI – Das Atribuições Comuns aos Servidores**

**Art. 34.** Constituem atribuições comuns dos servidores da Controladoria Geral do Município:

I - Conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

II - Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela CGM;

III - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

IV - É vedado aos servidores utilizar-se do ambiente de trabalho e dos equipamentos disponibilizados pela CGM para realização de atividades particulares, ressalvadas àquelas relacionadas com o desenvolvimento profissional;

V - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

**Art. 35.** Constituem atribuições comuns dos ocupantes do cargo de chefia da Controladoria Geral do Município, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - Desenvolver programas de capacitação de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V - Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção, inclusive quanto ao desempenho dos subordinados para fins de promoção.

**TÍTULO V – DO RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 36.** No cumprimento de sua missão institucional a Controladoria Geral do Município terá livre acesso a todas as dependências do órgão auditado e a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento, sendo-lhe garantido:

I - Requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da CGM;

II - Recomendar à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis, anotando prazo para o cumprimento das recomendações apresentadas;

III - Convocar, através dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, para esclarecimentos que julgar necessários;

IV - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§1º Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, ao receber relatório ou recomendação da CGM, deverão, no prazo legal, elaborar Plano de Providências com a indicação das medidas a serem adotadas relativas à recomendação, do responsável por cada medida e do prazo para cumprimento.

§2º Caberá ao órgão auditado a adoção imediata de medidas para saneamento das recomendações ou providências elencadas.

§3º Decorrido o prazo estabelecido, sem qualquer providência adotada pela autoridade responsável, o fato será imediatamente comunicado pelo Controlador Geral ao Prefeito Municipal.

**TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37.** Para o desempenho de suas funções a Controladoria Geral do Município poderá solicitar o pronunciamento de profissionais, quando necessário, para esclarecimento de matéria não relacionada com o campo de atuação de seus Profissionais.

**Art. 38.** Poderão ser formuladas consultas em tese à Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** As consultas serão formuladas por escrito, e versarão sobre matéria compreendida na área de atuação da CGM.

**Art. 39.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados pelo(a) Controlador(a)-Geral, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 40.** As alterações neste Regimento Interno serão realizadas por meio de Portaria, sendo precedidas de análise técnica do(a) Controlador(a)-Geral.

**Art. 41.** A Controladoria Geral do Município é composta pelos cargos constantes no Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante do Anexo II, sendo parte integrante deste Regimento Interno.

**Art. 42.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

**Parágrafo único.** A aplicação deste Regimento não afasta a incidência de outras disposições regulamentares da CGM.

Palácio Alencastro, em Cuiabá 11 de maio de 2022.

**MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS**

Controladora-Geral do Município

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DECRETO N. 9.007 DE 10 DE MARÇO DE 2022**



NIVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
<b>I - DIREÇÃO SUPERIOR</b>		
1. Controlador-Geral do Município	CGDA 1	1
<b>II – GERÊNCIA SUPERIOR</b>		
1.1 Ouvidor-Geral do Município	CGDA 1	1
<b>III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>		
1.1 Assessor Especial	CGDA 6	1
1.1.1 Assistente I	CGDA 9	2
<b>IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA</b>		
1.1 Diretor Administrativo Financeiro	CGDA 6	1
1.2 Diretor de Transparência Pública	CGDA 8	1
1.2.1 Coordenador de Transparência Ativa	CGDA 8	1
1.2.2 Coordenador de Controle Social		1
1.3 Diretor de Controle Interno	CGDA 6	1
1.3.1 Coordenador de Normatização de Controle Interno	CGDA 8	1
1.3.2 Coordenador de Gestão de Pessoas e Previdência	CGDA 8	1
1.4 Diretor de Auditoria	CGDA 6	1
1.4.1 Coordenador de Operacionalização de Auditoria	CGDA 8	1
1.4.2 Coordenador de Planejamento de Auditoria	CGDA 8	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>15</b>

## ANEXO II

## ORGANOGRAMA

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Decreto nº 9.007 de 10 de março de 2022.



**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE CUIABÁ**

**Secretaria Municipal de Gestão**

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT  
Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá  
<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

## ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

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

## HINO NACIONAL

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

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

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

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

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

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

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

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

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

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

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

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

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

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

## HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## HINO DE CUIABÁ

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

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

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

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

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

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

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

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