



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano IV | Nº 836 | Terça-feira, 02 de Abril de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro

Prefeito

José Roberto Stopa

Vice-Prefeito

Wilton Coelho Pereira

Secretário Municipal de Governo

Hellen Janayna Ferreira de Jesus

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

Aluizio Leite Paredes

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

Antônio Roberto Possas de Carvalho

Secretário Municipal de Fazenda

Ellaine Cristina Ferreira Mendes

Secretária Municipal de Gestão - Interina

Macrean dos Santos Silva

Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Renivaldo Alves do Nascimento

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Luciana Zamproni Branco

Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida

Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini

Secretário Municipal de Comunicação

José Roberto Stopa

Secretário Municipal de Obras Públicas

Leovaldo Emanuel Sales da Silva

Secretário Municipal de Ordem Pública

Eder Galiciani

Secretário Municipal de Planejamento

Deiver Alessandro Teixeira

Secretário Municipal de Saúde

Francisco Antônio Vuolo

Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Lincoln Tadeu Sardinha Costa

Secretário Municipal da Turismo

Benedicto Miguel Calix Filho

Procurador-Geral do Município

Hélio Santos Souza

Controlador-Geral do Município

Valdir Leite Cardoso

Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

Vanderlucio Rodrigues da Silva

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

Juares Silveira Samaniego

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito	01
Decreto.....	01
Ato.....	19
Conselhos	19
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA	19
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA - Presidência - Resolução.....	19
Secretarias	20
Secretaria Municipal de Gestão	20
Gabinete	20
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos	23
Coordenadoria de Contratos e Aditivos	23
Secretaria Municipal de Educação	24
Portaria	24
Secretaria Municipal de Fazenda	25
Portaria	25
Secretaria Municipal de Governo	25
Procedimento Administrativo	25
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano ...	25
Portaria	25
Procedimento Administrativo	25
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios	26
Empresa Cuiabana de Saúde Pública	26
Portaria	26

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 10.117 DE 27 DE MARÇO DE 2024.

DÁ DENOMINAÇÃO DE "MARIA APARECIDA ANDRADE CORRÊA DA COSTA", A PRAÇA LOCALIZADA NO LOTEAMENTO RENASCER, NO BAIRRO JARDIM ITÁLIA, NESTA CAPITAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V e VI, do art. 41, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica denominada de "Maria Aparecida Andrade Corrêa da Costa", a praça localizada entre a Av. Archimedes Pereira Lima, a Rua Tiradentes e a Rua Nova Mutum, no Loteamento Renascer, no Bairro Jardim Itália, em Cuiabá/MT.

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

Palácio Alencastro, Cuiabá/MT, 27 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 10.115 DE 27 DE MARÇO DE 2024.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 41, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 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-MT, e dá outras providências; e,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 9.629, de 08 de maio de 2023, que alterou o Decreto n.º 8.054, de 14 de agosto de 2020, que trata da Estrutura Organizacional e os Níveis Hierárquicos, Orgânicos e Funcionais da Secretaria Municipal de Gestão;

DECRETA:



Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão e seu organograma, que tem como objetivo estabelecer normas e atribuir responsabilidades aos seus gestores e servidores públicos, além das previstas em outras legislações.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado tem como base o Decreto nº 8.054 de 14 de agosto de 2020, alterado pelo Decreto n.º 9.629, de 08 de maio de 2023, que define sua Estrutura Organizacional.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 8.312, de 18 de janeiro de 2021.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, 27 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Decreto n.º 9.629, de 08 de maio de 2023

Ellaine Cristina Ferreira Mendes

Secretária Municipal de Gestão

Thaís Carolina Schutz Varanda

Secretária Adjunta de Gestão – SMGE

Fernando Jorge Mendes

Secretário Adjunto Especial de Previdência

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos

Neudio Cavalheiro

Diretor Especial de Gestão de Pessoas

Kelly Sabrina Vieira Lima

Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional

Carolina Ramos Freitas

Diretor Especial de Investimentos

Wilton Silva Pereira

Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários

Elizane Ropck

Diretor Administrativo e Financeiro

Igor Damazio da Silva

Diretor de Patrimônio e Serviços

Rodrigo Matos Medeiros

Diretor de Tecnologia e Informação

Ana Paula Galindo Vanalli

Diretor de Licitação e Contratos

Andrea Ferreira de Lanes

Chefe de Gabinete

SUMÁRIO

{HYPERLINK \I "LIVRO_I"} **LIVRO I – DA NATUREZA, FINALIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**.....06

TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE.....06

CAPÍTULO I – DA NATUREZA.....06

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE.....06

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.....07

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.....07

{HYPERLINK \I "LIVRO_II"} **LIVRO II – DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**.....08

TÍTULO I – DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR.....08

CAPÍTULO I – DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO.....08

TÍTULO II – DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR.....09

CAPÍTULO I – DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO.....09

CAPÍTULO II – DO SECRETÁRIO ADJUNTO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA.....10

CAPÍTULO III – DO SECRETÁRIO ADJUNTO ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....10

TÍTULO III – DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR.....11

CAPÍTULO I – DA CHEFIA DE GABINETE.....11

CAPÍTULO II – DA ASSESSORIA TÉCNICA.....12

CAPÍTULO III – DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PERÍCIA.....13

CAPÍTULO IV – DA ASSESSORIA.....14

CAPÍTULO V – DO PREGOIEIRO.....14

CAPÍTULO VI – DO PREGOIEIRO ASSISTENTE.....15

CAPÍTULO VII – DO ASSISTENTE I.....16

CAPÍTULO VIII – DO ASSISTENTE III.....16

TÍTULO IV – DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA.....17

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....17

Seção I – Do Coordenador Especial de Assuntos Estratégicos.....18

Seção II – Do Coordenador Administrativo Financeiro.....18

Seção III – Do Coordenador de Aquisições e Contratos.....19

TÍTULO V – DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA.....19

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS.....19

Seção I – Do Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas.....21

Subseção I – Do Coordenador de Folha de Pagamento.....22

Seção II – Do Coordenador Técnico de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional.....23

Subseção I – Do Coordenador de Informação Funcional.....24

Subseção II – Do Coordenador de Monitoramento Funcional.....25

Subseção III – Do Coordenador de Desempenho Profissional.....27

Seção III – Do Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas.....28

Subseção I – Do Coordenador de Provimento.....29

Subseção II – Do Coordenador de Desligamento.....30

CAPÍTULO II – DA DIRETORIA ESPECIAL DE INVESTIMENTOS.....31

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA ESPECIAL EXECUTIVO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.....32

Seção I – Do Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários.....32

Subseção I – Do Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários.....33

Subseção II – Do Coordenador de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários.....34

Seção II – Do Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários.....35

Subseção I – Do Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários.....36

CAPÍTULO IV – DO DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO.....36

Seção I – Do Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico.....37

Subseção I – Do Coordenador de Central de Serviços.....38

Seção II – Do Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados.....39

Subseção I – Do Coordenador de Data Center.....40

Subseção II – Do Coordenador de Banco de Dados.....41

CAPÍTULO V – DO DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....41

Seção I – Do Coordenador Técnico de Licitações.....42

Subseção I – Do Coordenador de Adesões.....43

Subseção II – Do Coordenador de Controle.....44

Seção II – Do Coordenador Técnico de Contratos.....44

Subseção I – Do Coordenador de Contratos e Aditivos.....45

Subseção II – Do Coordenador de Cadastro.....46

CAPÍTULO VI – DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.....47

Seção I – Do Coordenador Técnico de Serviços.....48

Subseção I – Do Coordenador de Tarifas Públicas.....49

Subseção II – Do Coordenador de Manutenção e Administração Predial.....50

Subseção III – Do Coordenador de Transporte.....51

Subseção IV – Do Coordenador de Pátio.....53

Seção II – Do Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado.....53

Subseção I – Do Coordenador de Patrimônio.....54

Subseção II – Do Coordenador de Almoxarifado.....55

Seção III – Do Coordenador Técnico de Protocolo e Arquivo.....56

Subseção I – Do Coordenador de Protocolo e Arquivo.....58

CAPÍTULO VII – DO DIRETOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO



PROFISSIONAL.....59
 {HYPERLINK \I "LIVRO_III"} LIVRO III - DAS DISPOSIÇÕES
 FINAIS.....60

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DECRETO Nº 9.629, DE 08 DE MAIO DE 2023

LIVRO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão – SMGE é órgão de natureza Estratégica e Instrumental, integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos da previsão contida na Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019 e Decreto Municipal nº 8.054, de 14 de agosto de 2020, abrangendo as ações relativas a Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Patrimônio Público, Aquisições e Contratos Públicos e o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Cuiabá nos termos da legislação específica, Gestão de Documentos, Desenvolvimento Organizacional e Políticas Públicas Sustentáveis de acordo com a legislação vigente, contemplando a nova economia no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Gestão:

- gerir a política de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- gerir a política de formação e capacitação dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal e promover a produção e a divulgação de conhecimentos;
- gerir a política de aquisições e contratos no âmbito do Município de Cuiabá;
- gerir a política de patrimônio público e serviços do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência;
- gerir a política de tecnologia e segurança da informação;
- gerir a publicação de todas as matérias oficiais dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- gerir os serviços de perícia médica dos servidores do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência;
- gerir a política de arquivo público do Poder Executivo Municipal e gestão do acervo de documentos de valor histórico, conforme sua competência;
- gerir a política de protocolo, de processo eletrônico, padronização de documentos e arquivo geral;
- gerir o sistema previdenciário no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Estrutura Organizacional e os Níveis Hierárquicos, Orgânicos e Funcionais da Secretaria Municipal de Gestão, definida no Decreto nº 8.054, de 14 de agosto de 2020, compreendem as seguintes Unidades Administrativas:

I – DIREÇÃO SUPERIOR:

Secretário Municipal de Gestão;

II – GERÊNCIA SUPERIOR:

Secretário Adjunto de Gestão;

Secretário Adjunto Especial de Previdência;

Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos;

III – ACESSORAMENTO SUPERIOR:

Chefe de Gabinete;

Assessor Técnico;

Assessor Técnico de Perícia;

Assessor;

Pregoeiro;

Pregoeiro Assistente;

Assistente I;

Assistente III;

IV – ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA:

Diretor Administrativo e Financeiro;

Coordenador Especial de Assuntos Estratégicos;

Coordenador Administrativo e Financeiro;

Coordenador de Aquisições e Contratos;

V – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

Diretor Especial de Gestão de Pessoas;

Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas;

Coordenador de Folha de Pagamento;

Coordenador Técnico de Informação e Monitoramento Funcional;

Coordenador de Informação Funcional;

Coordenador de Monitoramento Funcional;

Coordenador de Desempenho Profissional;

Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas;

Coordenador de Provimento;

Coordenador de Desligamento;

Diretor Especial de Investimentos;

Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários;

Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários;

Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

Coordenador de Desenvolvimento e Informação de Benefícios Previdenciários;

Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários;

Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários

Diretor de Tecnologia e Informação;

Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico;

Coordenador de Central de Serviços;

Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados;

Coordenador de Data Center;

Coordenador de Banco de Dados;

Diretor de Licitações e Contratos;

Coordenador Técnico de Licitações;

Coordenador de Adesões;

Coordenador de Controle;

Coordenador Técnico de Contratos;

Coordenador de Contratos e Aditivos;

Coordenador de Cadastro.

Diretor de Patrimônio e Serviços;

Coordenador Técnico de Serviços;

Coordenador de Tarifas Públicas;

Coordenador de Manutenção e Administração Predial;

Coordenador de Transporte;

Coordenador de Pátio;

Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado;

Coordenador de Patrimônio;

Coordenador de Almoxarifado;

Coordenador Técnico de Protocolo e Arquivo;

Coordenador de Protocolo e Arquivo;

Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional;

LIVRO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

TÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO

Art. 4º O(A) Secretário(a) tem como missão garantir a formulação e promoção das políticas de Gestão de Pessoas, de Gestão de Documentos, de Gestão de Aquisições e Contratos, de Imprensa Oficial, de Gestão de Patrimônio e Serviços, de Tecnologia da Informação, bem como o Sistema Previdenciário, competindo-lhe, além do previsto no art. 16 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:

consolidar o sistema de informações e diagnósticos de suporte à formulação, coordenação, avaliação e divulgação das políticas da Secretaria Municipal de Gestão;

articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial da Secretaria Municipal de Gestão;

propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria Municipal de Gestão, bem como estabelecer a sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

promover a disseminação das informações relativas aos produtos, serviços e procedimentos da Secretaria Municipal de Gestão;



elaborar, consolidar, avaliar e dar publicidade aos resultados das ações referentes à gestão de gastos públicos da Secretaria Municipal de Gestão;

coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Gestão;

orientar, supervisionar e avaliar a execução de programas, projetos relativos à sua competência;

promover a administração geral da Secretaria Municipal de Gestão;

outras competências previstas em legislações específicas.

TÍTULO II

DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO

Art. 5º Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão, competindo-lhe, além do previsto no art. 20 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades, conforme delegação do Secretário Municipal de Gestão;

coordenar a atuação dos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento;

autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria Municipal de Gestão;

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão no controle e supervisão das Unidades Administrativas da Secretaria e propor minutas de normas e melhorias para aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;

desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, consoante determinação do Secretário Municipal de Gestão.

gerir as publicações oficiais relativas às Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal;

outras competências previstas em legislações específicas.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 6º Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto Especial de Previdência, competindo-lhe, além do previsto no art. 20 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades, conforme delegação do Secretário Municipal de Gestão;

coordenar a atuação junto aos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento relativos à previdência Municipal;

autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos previdenciários;

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão no controle e supervisão das Unidades Administrativas da Secretaria Adjunta Especial de Previdência e propor minutas de normas e melhorias para aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Subpasta;

desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, consoante determinação do Secretário Municipal de Gestão;

outras competências previstas em legislações específicas.

CAPÍTULO III

DO SECRETÁRIO ADJUNTO ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 7º Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos, competindo-lhe, além do previsto no art. 20 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019 e art. 18 do Decreto Municipal n.º 9.650, de 17 de maio de 2023, o seguinte:

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades, conforme delegação do Secretário Municipal de Gestão;

propor ao Secretário Municipal de Gestão a instalação, a homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica, da Secretaria de Gestão;

autorizar a publicação do edital, assinar edital e o início da fase de seleção de fornecedor;

coordenar a atuação junto aos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento relativos à licitação e contratos;

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão no controle e supervisão das Unidades Administrativas da Secretaria Adjunta Especial de Licitação e Contratos e propor minutas de normas e melhorias para aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;

articular com os Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal a fim de promover a integração e melhoria contínua das atividades;

encaminhar ao Gabinete de Gestão ou a Procuradoria Geral do Município informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

gerir o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos;

desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, consoante determinação do Secretário Municipal de Gestão;

outras competências previstas em legislações específicas.

TÍTULO III

DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º O Chefe de Gabinete tem como missão assessorar a nível estratégico o gerenciamento das informações internas e externas do gabinete respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe, além do previsto no art. 21 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão e Secretários Adjuntos Municipais de Gestão, de Previdência e de Licitação e Contratos no desempenho das atividades administrativas;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

receber, elaborar, despachar, oficializar e supervisionar as correspondências recebidas no Gabinete;

realizar a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Gestão, quando designado;

receber, despachar e supervisionar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;

organizar as reuniões do Secretário Municipal de Gestão;

estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as áreas da Secretaria para a programação e execução de seus projetos e atividades;

congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Secretaria e das unidades componentes de sua estrutura, mantendo a alta administração informada;

organizar atividades da administrativas, operacionais e institucionais de Gabinete.

CAPÍTULO II

DA ACESSORIA TÉCNICA

Art. 9º O Assessor Técnico tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e de apoio jurídico, aos gabinetes e gerências superiores e as demais unidades administrativas, competindo-lhe, além do previsto no art. 21 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria Municipal de Gestão;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão;

elaborar parecer e/ou manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

coletar informações, analisar, elaborar e estruturá-las em documentos em forma de Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

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

prestar assessoramento técnico-administrativo e especializado superior às áreas da Secretaria Municipal de Gestão;

prestar informações e encaminhar processos judiciais à Procuradoria Geral do Município;

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo;

auxiliar o Secretário Municipal de Gestão e Secretários Adjuntos Municipais de Gestão, de Previdência e de Licitação e Contratos no desempenho das atividades administrativas;

organizar as reuniões do Secretário Municipal de Gestão;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

elaborar, despachar, oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico;

analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pela unidade de direção superior;

realizar a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Gestão, quando designado;

receber, despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;

desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

CAPÍTULO III

DA ACESSORIA TÉCNICA DE PERÍCIA

Art. 10. O Assessor Técnico de Perícia Médica tem como missão prestar assessoria



técnica e administrativa, aos gabinetes e gerências superiores e as demais unidades administrativas, competindo-lhe, além do previsto no art. 21 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:

avaliar pedidos de auxílio-doença, salário maternidade e aposentadoria por invalidez aos segurados, conforme o disposto na legislação de regência, que dispõe sobre a reestruturação do regime próprio de previdência social dos servidores de Cuiabá e demais normas da administração;

realizar a perícia médica no domicílio, ou em unidade hospitalar em que se encontre internado dentro do domínio do Município de Cuiabá para os servidores que estiverem impossibilitados de se deslocar até a sede do Cuiabá-Prev, devendo ficar expresso na guia de perícia médica tal pretensão;

avaliar os casos de auxílio doença, salário maternidade e aposentadoria por invalidez e negar quando o servidor não comparecer ao exame pericial sem justo motivo, bem como nos casos em que os requerentes não apresentarem os exames complementares solicitados pela perícia médica.

analisar os atestados médicos e somente aceitar estes, desde que contenham as seguintes informações:

- nome completo do segurado;
- código internacional de doença – CID;
- data do início do afastamento;
- guia para perícia médica e exames laboratoriais, quando existir.

emitir nota técnica conclusiva sobre aposentadoria por invalidez, auxílio doença, readaptação e salário maternidade fazendo constar no laudo médico pericial;

realizar as perícias domiciliares quando necessário;

compor a equipe da junta médica, realizando atendimento com os demais profissionais no período preestabelecido.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA

Art. 11. Ao Assessor compete, além do previsto no art. 21 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, as seguintes atribuições básicas:

- prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- receber, elaborar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete;
- realizar a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Gestão, quando designado;
- prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria Municipal de Gestão;
- elaborar parecer e/ou manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;
- elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- coletar informações, analisar, elaborar e estruturá-las em documentos em forma de Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- prestar assessoramento técnico-administrativo e especializado superior as áreas da Secretaria Municipal de Gestão;
- prestar informações e encaminhar processos judiciais à Procuradoria Geral do Município;
- auxiliar o Secretário Municipal de Gestão e Secretários Adjuntos Municipais de Gestão, de Previdência e de Licitação e Contratos no desempenho das atividades administrativas;
- elaborar estudos e projetos de caráter especializado;
- realizar a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Gestão, quando designado;
- desenvolver os relatórios técnicos e informativos;
- prestar assessoramento administrativo às áreas da Secretaria Municipal de Gestão;
- participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- elaborar os relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- coletar as informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da superior hierárquico;
- recepcionar as partes interessadas que procuram o Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão;
- prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO V DO PREGOIEIRO

Art. 12. Constituem atribuições do Pregoeiro, além das previstas no art. 31 do Decreto n.º 9.650, de 17 de maio de 2023, as seguintes atribuições básicas:

zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas fases

procedimentais licitatórias, nos termos da legislação vigente;

atuar com diligência e competência sob a responsabilidade que lhe foi conferida;

analisar o edital depois da emissão do parecer jurídico lavrado pela Procuradoria-Geral do Município;

providenciar a publicidade da licitação, nos termos da legislação vigente;

controlar, de forma cronológica, respeitando a lei vigente, as datas que serão realizadas as sessões públicas, observando prazos legais dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações;

acompanhar, responsabilizando-se pela licitação principalmente em sua fase externa;

conduzir a sessão pública, de forma clara;

conduzir, sob sua total responsabilidade, os trabalhos da comissão de licitação e da equipe de apoio;

validar e autenticar, por meio de rubrica, documentos recebidos durante a realização do certame licitatório, verificando sua legitimidade;

realizar diligência necessária ao desempenho de suas funções;

recolher as amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando o seu exame por meio de responsáveis designados;

negociar preço, visando à sua redução;

julgar e deliberar sobre toda e qualquer documentação apresentada durante o certame licitatório;

elaborar, juntamente com a Comissão de Licitação e Equipe de Apoio, a ata da sessão pública, procedendo a sua assinatura;

tornar público o resultado do certame;

encaminhar o processo administrativo para a área responsável, coordenadoria de contratos, objetivando emissão do contrato;

prestar as informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;

responsabilizar-se por inobservância às regras definidas no edital e na legislação pertinente;

buscar, permanentemente, atualizar-se no conhecimento da legislação correlata a qualquer modalidade licitatória e sua aplicação processual;

desenvolver outras atividades inerentes e correlatas ao cargo.

CAPÍTULO VI DO PREGOIEIRO ASSISTENTE

Art. 13. Constituem atribuições do Pregoeiro Assistente, além do suporte aos pregoeiros nas atribuições previstas neste Regimento Interno, as seguintes atribuições básicas:

- recepcionar as partes interessadas que procuram a Secretaria Adjunta de Licitações e Contratos;
- desenvolver os relatórios técnicos e informativos relacionados a procedimentos licitatórios;
- participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- prestar as informações relativas às atividades sob sua responsabilidade e outras funções compatíveis com suas atribuições em consonância com determinação do superior hierárquico;
- realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Licitações, conforme sua competência;
- elaborar minutas de editais;
- auxiliar o pregoeiro na montagem de processos, físicos e virtuais, alimentação de sistemas e tramitação processual;
- prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da área de licitações;
- acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo das licitações na modalidade pregão;
- prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências de licitações na modalidade pregão;
- acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para parecer na Procuradoria-Geral do Município;
- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO VII DO ASSISTENTE I

Art. 14. Ao Assistente I compete, além do previsto no art. 23 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, as seguintes atribuições:

- elaborar os relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- coletar as informações, visando atender solicitação do superior hierárquico;
- recepcionar as partes interessadas que procuram as diversas áreas da Secretaria Municipal de Gestão;
- receber e distribuir documentos formais correspondências em geral;



prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
 adotar providências para publicações no Diário Oficial do Município;
 Informar a Diretoria de Patrimônios e Serviço acerca do desligamento dos estagiários da Secretaria Municipal de Gestão;
 desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições, em consonância com determinação do superior hierárquico.

**CAPÍTULO VIII
 DO ASSISTENTE III**

Art. 15. Ao Assistente III compete, além do previsto no art. 23 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, as seguintes atribuições:
 recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;
 distribuir as correspondências;
 atender o telefone do gabinete;
 coletar as informações, visando atender solicitação do superior hierárquico;
 recepcionar as partes interessadas que procuram as diversas áreas da Secretaria Municipal de Gestão;
 prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
 receber, elaborar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete;
 prestar informações e encaminhar processos judiciais à Procuradoria Geral do Município;
 desenvolver os relatórios técnicos e informativos;
 participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
 prestar as informações relativas às atividades sob sua responsabilidade e outras funções compatíveis com suas atribuições em consonância com determinação do superior hierárquico;
 prestar os serviços de copeiragem;
 desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

**TÍTULO IV
 DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA
 CAPÍTULO I**

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 16. O Diretor Administrativo e Financeiro tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão, com eficiência e eficácia, competindo-lhe, além do previsto no art. 22 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019, o seguinte:
 prestar suporte na aplicação das diretrizes financeiras de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento, e outras atividades de suporte e apoio complementares;
 orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio, incluindo o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Gestão e Lei Orçamentária – LOA em conjunto com as Unidades Administrativas de cada área da SMGE;
 acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão ao longo do exercício financeiro;
 fornecer informações ao controle interno e externo na elaboração do Relatório de Gestão Anual quando solicitado;
 definir e avaliar indicadores e propor melhorias aos processos;
 garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital de sua competência, quando solicitado;
 Emitir atestados de capacidade técnica relativos a contratos que sejam de sua competência, enquanto demandante;
 outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Seção I

Do Coordenador Especial de Assuntos Estratégicos

Art. 17. O Coordenador especial de Assuntos Estratégicos tem como missão proceder na criação de planos estratégicos de desenvolvimento, competindo-lhe:
 formular Respostas aos órgãos de Controle interno e externo;
 desenvolver estratégias para com o intuito de elaborar estratégias que otimizem o desempenho da Secretaria Municipal de Gestão;
 desenvolver planejamento para estratégias de desenvolvimento municipal;
 prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
 receber, elaborar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete;
 prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria Municipal de Gestão;
 elaborar manifestação técnica e/ou administrativa, conforme o caso, ressalvados

aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;
 propor as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento
 coletar informações, analisar, elaborar e estruturá-las em documentos em forma de Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
 elaborar estudos e projetos de caráter especializado, visando atender solicitação da superior hierárquico;
 participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
 elaborar os relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
 coletar as informações, produzindo dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação da superior hierárquico;
 prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
 desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção II

Do Coordenador Administrativo Financeiro

Art. 18. O Coordenador Administrativo e Financeiro tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos de acordo como fluxo da programação financeira, competindo-lhe:
 auxiliar na elaboração do Orçamento Anual da Secretaria Municipal de Gestão;
 analisar e acompanhar os Termos de Referências elaborados pelas Unidades Administrativas demandantes da Secretaria Municipal de Gestão, em relação aos requisitos da contratação, os modelos de execução do objeto e de gestão do contrato, critérios de medição e de pagamento, formas e critérios de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação, conforme sua competência;
 acompanhar o controle do fluxo de caixa dos recursos próprios;
 solicitar liberação Orçamentária e Financeira;
 realizar a emissão dos empenhos, da liquidação e dos pagamentos das despesas programadas;
 realiza a emissão das guias de recolhimento das retenções de impostos;
 verificar a carga inicial do orçamento e de restos a pagar e saldo orçamentário;
 desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Diretor Administrativo e Financeiro no desempenho de suas competências;
 outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Seção III

Do Coordenador de Aquisições e Contratos

Art. 19. O Coordenador de Aquisições e Contratos tem como missão proceder a instrução, atualização, acompanhamento e orientação das aquisições, bem como os contratos da Secretaria Municipal de Gestão e sob a supervisão da Gestão, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:
 monitorar os prazos dos contratos, providenciar os aditamentos, alterações e rescisões;
 analisar as solicitações de aquisição das Unidades Administrativas;
 providenciar assinatura do Ordenador de Despesas e Empresa Contratada nos contratos e congêneres;
 elaborar portarias de designação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos e encaminhar para publicação;
 outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

TÍTULO V

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 20. O Diretor Especial de Gestão de Pessoas tem como missão formalizar e consolidar as políticas de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal garantindo mecanismo de execução, monitoramento e avaliação, competindo-lhe:
 propor e disseminar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a estruturação, organização e manutenção de carreiras, sistema de informações, gestão do quadro de pessoal;
 coordenar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal e desenvolvimento;
 gerenciar, consolidar e disponibilizar informações de gestão de pessoas e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
 supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
 gerir o Sistema de Gestão de Pessoas;
 prestar informação nos processos de auditorias de controle interno e externo;



estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das coordenadorias técnicas, coordenadorias e gerências da Diretoria Especial de Gestão de Pessoas;

supervisionar os processos de registro e cadastro do pessoal e de elaboração da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal, conforme sua competência;

acompanhar todo o processo de concurso público no âmbito do Poder Executivo municipal;

elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para as contratações da sua área de atuação, devendo ser elaborado em conjunto com a Unidade Administrativa integrante de sua Diretoria;

gerir o Plano de Trabalho Anual da Diretoria Especial de Gestão de Pessoas;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

providenciar o credenciamento de consignatárias, bem como a implantação de sistema de consignação no âmbito da Gestão Integrada de Folha de Pagamento – GIF;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Diretoria Especial de Gestão de Pessoas;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Diretoria Especial de Gestão de Pessoas;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Diretoria Especial de Gestão de Pessoas;

Emitir atestados de capacidade técnica relativos a contratos que sejam de sua competência, enquanto demandante;

desenvolver outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção I

Do Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas

Art. 21. O Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas tem como missão garantir aos servidores o pagamento de forma precisa e oportuna com a correta retenção de encargos e descontos definidos em legislação, competindo-lhe:

acompanhar a programação, calendário de elaboração, confecção, fechamento e impacto da folha de pagamento relativa aos servidores do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua competência, bem como criar indicadores e analisar as variações mensais;

gerir as informações relativas a descontos/consignações autorizados em folha e os limites legais a serem observados;

elaborar e encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão os relatórios periódicos para acompanhamento das despesas com pessoal e encargos sociais;

acompanhar o fornecimento de informações sociais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda, SEFIP, RAIS e demais encargos sociais aos servidores ativos, pensionistas judiciais e rescindidos, inclusive criação do PASEP;

subsidiar a Coordenadoria de Desempenho Profissional nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações, benefícios e impacto financeiro;

subsidiar a Coordenadoria de Informação e Monitoramento Funcional e a Coordenadoria de Provimento e Desligamento de Pessoas na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Folha de Pagamento, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas unidades administrativas da Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Pagamento de Pessoas;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção I

Do Coordenador de Folha de Pagamento

Art. 22. O Coordenador de Folha de Pagamento tem como missão gerenciar os registros financeiros de pessoal, produzindo os lançamentos e informações, garantindo os recursos necessários à execução das despesas com pessoal, competindo-lhe:

elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Administração Pública;

acompanhar e controlar a execução das atividades de beneficiários de pensão alimentícia;

acompanhar, implementar e propor minutas de normas sobre credenciamento de entidades para consignação em folha de pagamento;

gerenciar e monitorar a folha de pagamento de pessoal;

ressalvada a competência da Procuradoria-Geral do Município, as medidas pertinentes ao ressarcimento do erário público, bem como as decorrentes da inclusão em folha de pagamento, de descontos obrigatórios e facultativos, além dos decorrentes de cumprimento de decisões judiciais e os relativos a pensões alimentícias;

avaliar as solicitações de isenção de contribuição previdenciária e de imposto de renda, de pensão mensal, salário família e curatela;

gerar, conferir, enviar e acompanhar arquivos bancários, conforme fonte pagadora e os recolhimentos a serem mensalmente realizados (FGTS, Previdência, etc);

produzir as informações a serem enviadas ao Cuiabá-Prev;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital, relativos a assunto de sua competência, quando solicitado;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Folha de Pagamento;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Folha de Pagamento;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Folha de Pagamento, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Folha de Pagamento;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Folha de Pagamento;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Folha de Pagamento;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Folha de Pagamento;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Folha de Pagamento;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Seção II

Do Coordenador Técnico de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional

Art. 23. O Coordenador Técnico de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional tem como missão prestar informações aos servidores públicos municipais, assegurando monitoramento rigoroso da movimentação funcional de cada servidor, com subsídios da Secretaria de lotação competindo-lhe:

coordenar o registro de eventos relacionados à coordenadoria e manter atualizado o cadastro dos servidores no Sistema eletrônico de gestão de pessoas;

definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais;

definir aos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aqueles relativos ao seu recadastramento anual;

controlar e monitorar através de sistema os eventos referentes à frequência e às férias dos servidores do Poder Executivo Municipal;

providenciar a realização periódica de Recadastramento dos servidores;

realizar análise, informação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Gestão de Pessoas, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

propor as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Diretoria Especial de Gestão de Pessoas, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da



Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional; prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional;

elaborar consulta à Procuradoria Geral do Município sobre assuntos de sua competência, inclusive sobre dúvidas relacionadas a Pareceres já expedidos;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Informação, Monitoramento e Desempenho Profissional;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção I

Do Coordenador de Informação Funcional

Art. 24. O Coordenador de Informação Funcional tem como missão garantir a atualização das informações pessoais e funcionais dos servidores do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

instruir e registrar licenças e portarias no âmbito de sua competência;

encaminhar mandados de notificação expedidos pela Corregedoria-Geral do Município referente à Processos Administrativos Disciplinares em caso de abandono de cargo e outras faltas graves cometidas pelo servidor;

atualizar informações cadastrais dos servidores no sistema de gestão de pessoas;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital, relativos a assuntos de sua competência, quando solicitado;

acompanhar a atualização das informações funcionais no sistema de dossiê digital e notificar a Diretoria de Tecnologia e Informação em casos necessários;

realizar análise técnica por requisitos, quando couber, dos temas relacionados a Coordenadoria de Informação Funcional conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a licença-capacitação, salário família, apostilamento de nome, averbação de tempo de serviço, tempo de serviço e contribuição, certidão de vida funcional, declaração de vínculo, atualização de dados pessoais, baixa na CTPS, inclusão de dependentes para imposto de renda;

emitir informações ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Informação Funcional conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a licença-capacitação, salário família, averbação de tempo de serviço, tempo de serviço e contribuição, certidão de vida funcional, declaração de vínculo, atualização de dados pessoais, baixa na CTPS, inclusão de dependentes para imposto de renda;

instruir processos com informações no âmbito de sua competência, solicitadas pela Procuradoria Geral do Município, incluindo licença-prêmio, sexta parte, estabilidade financeira, mudança de simbologia;

expedir notificações à servidores, no âmbito de sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Informação Funcional;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Informação Funcional;

elaborar nota técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

propor alteração de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Monitoramento Funcional, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Informação Funcional;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Informação Funcional;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Informação Funcional;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Informação Funcional;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Informação Funcional;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção II

Do Coordenador de Monitoramento Funcional

Art. 25. O Coordenador de Monitoramento Funcional tem como missão realizar, acompanhar e monitorar a movimentação dos servidores públicos, competindo-lhe:

instruir, registrar licenças, afastamentos e portarias, no âmbito de sua competência;

registrar e controlar o retorno as atividades dos servidores em licença, no âmbito de sua competência;

gerir, registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores, referente a lotação interna e a cessão de servidor para outro órgão ou entidade, tais como afastamento com ou sem ônus e mandato eletivo;

monitorar através de sistema, o registro de frequência e assiduidade dos servidores do Poder Executivo Municipal;

instruir, confeccionar portaria e registrar alteração de carga horária;

instruir os Processos Administrativos Disciplinares, com documentos complementares segundo as diretrizes da Corregedoria-Geral do Município;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital, relativos a assuntos de sua competência, quando solicitado;

formalizar a Diretoria de Patrimônio e Serviços, a remoção ou cedência de servidor;

realizar análise técnica por requisitos, quando couber, dos temas relacionados a Coordenadoria de Monitoramento Funcional, conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a afastamentos, licença gala, licença nojo, licença para atividade política, licença para desempenho de mandato classista, licença maternidade, licença paternidade, licença adoção/guarda judicial/tutela de criança, férias, cessão, alteração de carga horária, horário especial, remanejamento e relocação de servidores;

realizar nota técnica, quando couber, dos temas relacionados a Coordenadoria de Monitoramento Funcional, conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a afastamentos, licença gala, licença nojo, licença para atividade política, licença para desempenho de mandato classista, licença maternidade, licença paternidade, licença adoção/guarda judicial/tutela de criança, férias, cessão, alteração de carga horária, horário especial, controle de ponto eletrônico e frequência de servidor, remanejamento e relocação de servidores;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

elaborar nota técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

propor alteração de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Monitoramento Funcional, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Monitoramento Funcional;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção III

Do Coordenador de Desempenho Profissional

Art. 26. O Coordenador de Desempenho Profissional tem como missão coordenar a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Pública Municipal para subsidiar as progressões, promoções e enquadramento, competindo-lhe:

coordenar e monitorar os eventos relativos à progressão funcional, promoção nas carreiras e enquadramento, de acordo com as normas legais vigentes;

coordenar, monitorar e orientar as ações pertinentes à sistemática de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta;

coordenar e orientar o processo de avaliação de estágio probatório;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital, relativos a assuntos de sua competência, quando solicitado;

realizar análise, informação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Desempenho Profissional, conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a adicional de qualificação, gratificação de desempenho, estabilidade funcional / estágio probatório, promoção e progressão;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Desempenho Profissional;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Desempenho Profissional;

elaborar nota técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

propor as alterações/atualizações das leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Desempenho Profissional, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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



acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Desempenho Profissional;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Desempenho Profissional;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Desempenho Profissional;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Desempenho Profissional;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Desempenho Profissional;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Seção III

Do Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas

Art. 27. O Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas tem como missão planejar, regulamentar, controlar o provimento e desligamento de pessoal, bem como gerenciar o provimento e manutenção do quadro de pessoal, competindo-lhe:

subsidiar as coordenadorias de provimento e desligamento em suas atividades, normatizando, capacitando e acompanhando os procedimentos de cada coordenadoria; monitorar todos os procedimentos relativos a provimento de pessoal advindo de concurso público, processos seletivos e cargos em comissão;

monitorar o cadastro das informações de pessoal no sistema e-turmalina, referente a prestação de contas ao Tribunal De Contas do Estado de Mato Grosso – APLIC;

acompanhar e subsidiar a coordenadoria de provimentos no recebimento de documentos referente ao provimento de Pessoal.

dar suporte técnico no provimento de pessoal efetivo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

encaminhar o servidor após o cadastro ao DAF de sua respectiva pasta e/ou a Diretoria de Patrimônios e serviço e/ou a Coordenadoria de monitoramento;

acompanhar e elaborar a confecção de documentos e relatórios da sua área de atuação;

acompanhar e validar os levantamentos de acerto rescisório;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Gestão de Pessoas, conforme sua competência, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas;

propor as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas;

despachar e distribuir os expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento de Pessoas;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção I

Do Coordenador de Provimento

Art. 28. O Coordenador de Provimento tem como missão gerenciar o provimento e manutenção do quadro de pessoal, competindo-lhe:

realizar o provimento de servidores em cargos de comissão, efetivos e contratados;

avaliar, analisar e validar todos os documentos referente a provimento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

subsidiar, elaborar e acompanhar a realização de concursos públicos e de processos seletivo simplificados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

orientar as Secretarias do Poder Executivo Municipal quanto ao provimento de pessoal; supervisionar e inserir os documentos de provimento solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via sistema E-turmalina;

realizar os procedimentos necessários para vacância de cargos, nos termos do art. 40, Inciso, V da Lei Complementar 093 de 2003;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo, dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital, relativos a assuntos de sua competência quando solicitado;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados

a Coordenadoria de Provimento, conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a elaboração de Vida Funcional de vacância para cargo inacumulável;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Provimento;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Provimento;

propor as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Provimento, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Provimento;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Provimento;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Provimento;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Provimento;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Provimento;

receber da Secretaria Municipal de Governo os documentos pertinentes e o Ato de Nomeação, para cadastro no sistema de gestão de pessoas E-Turmalina;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção II

Do Coordenador de Desligamento

Art. 29. O Coordenador de Desligamento tem como missão realizar e acompanhar as atividades referentes ao desligamento de servidores públicos do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

emitir Certidão de Vida Funcional para fins de concessão de Abono Permanência e Aposentadoria;

prestar informações ao Cuiabá Prev para fins de concessão de aposentadoria e abono;

emitir portarias de Abono Permanência e encaminhá-las para publicação em meio oficial de comunicação;

analisar solicitações e realizar levantamento de Verbas Rescisórias referentes a direitos adquiridos em decorrência de desligamento de servidores;

emitir atos de exoneração de servidores efetivos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

cadastrar em sistema de controle os atos de exoneração de servidores comissionados e efetivos;

acompanhar e prestar orientação técnica no âmbito do Poder Executivo Municipal relativo aos assuntos relacionados a sua área de atuação;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Monitoramento Funcional, conforme sua competência, em especial aqueles relacionados a elaboração de Vida Funcional para URV, Acerto Rescisório, Apostilamento de nomes e Abono Permanência;

providenciar o envio de informações aos órgãos de controle interno e externo, dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital, relativos a assuntos de sua competência, quando solicitado;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Desligamento;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Desligamento;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

propor as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Desligamento, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Desligamento;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Desligamento;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Desligamento;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Desligamento;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Desligamento;

Receber da Secretaria Municipal de Governo Ato de Exoneração;

Comunicar periodicamente, a cada 15 (quinze) dias, a Coordenadoria Técnica de serviços da Secretaria Municipal de Gestão, e a Diretoria de Tecnologia e Informação, quando for realizado o desligamento de servidor.



outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA ESPECIAL DE INVESTIMENTOS

Art. 30. O Diretor Especial de Investimentos tem por finalidade zelar pelos recursos investidos buscando alternativas com melhores rentabilidades, sem expô-los à um alto risco, alcançando então evolução patrimonial satisfatória tomando por base o cálculo atuarial e Política Anual de Investimentos, competindo-lhe:

dar suporte ao Conselho Previdenciário e ao Comitê de Investimentos;

acompanhar cotações, rentabilidade, movimentação das contas correntes, aplicações e resgates, de forma individualizada e no total da carteira e suas comparações com parâmetros financeiros, observando o mínimo atuarial exigido;

acompanhar a execução da Política Anual de Investimentos, em acordo com a legislação vigente, assim como acompanhar as estratégias dos investimentos para cumprimento do mandato estabelecido;

acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos;

dirigir e acompanhar a realização de estimativas/projeções de indicadores relacionados aos investimentos ou aos riscos financeiros;

acompanhar e monitorar os recebimentos das Guias de recolhimento da contribuição previdenciária – GRCP e demais créditos previdenciários;

dirigir a elaboração da autorização de aplicação e resgate – APR;

acompanhar a legislação previdenciária, principalmente aquela pertinente à área de investimentos de previdência pública, implementando as consequências operacionais.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA ESPECIAL EXECUTIVO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 31. O Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários tem como missão executar as políticas públicas previdenciárias de forma sustentável do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

supervisionar os trabalhos de contabilidade e os pagamentos das despesas;

proceder o processamento dos pedidos de benefício;

supervisionar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas;

desenvolver as estatísticas e os indicadores de concessão e revisão previdenciária;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

gerir o Plano de Trabalho Anual da Diretoria Especial Executiva de Benefícios Previdenciários;

elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para as contratações da sua área de atuação, devendo ser elaborado em conjunto com a Unidade Administrativa integrante de sua Diretoria;

providenciar a realização periódica de Censo Previdenciário dos servidores.

Seção I

Do Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários

Art. 32. O Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários tem como missão coordenar a análise financeira, contábil e orçamentária das despesas previdenciárias do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

acompanhar a execução contábil e orçamentária das despesas previdenciárias dos Órgãos e Secretarias Municipais;

analisar e validar os processos de benefícios previdenciários;

monitorar a legislação de pessoal e seus impactos na folha de inativos;

analisar e propor critérios de pagamento dos processos de revisão dos aposentados e pensionistas do Poder Executivo Municipal;

executar e monitorar a implantação dos benefícios no Sistema Previdenciário;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Benefícios Previdenciários, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica Executiva de Benefícios Previdenciários.

Subseção I

Do Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários

Art. 33. O Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários tem como missão de planejar e controlar os benefícios previdenciários, competindo-lhe:

monitorar e acompanhar os processos de pagamentos de despesas administrativas;

analisar e acompanhar a emissão de certidões por tempo de contribuição;

garantir a execução dos contratos em conformidade com a lei e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada;

elaborar, realizar e acompanhar o recadastramento de aposentados e pensionistas;

acompanhar as solicitações de processos administrativos e judiciais;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários.

Subseção II

Do Coordenador de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários

Art. 34. O Coordenador de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários tem como missão controlar a arrecadação das receitas e o dispêndio das despesas previdenciárias do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

controlar a arrecadação das receitas e monitorar as despesas previdenciárias;

analisar e acompanhar os processos de benefícios previdenciários;

auxiliar a coordenadoria a auditar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, como rubricas indevidas, impacto no Fundo Previdenciário;

acompanhar e monitorar os processos de concessão de revisão;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Desenvolvimento



e Informações e de Benefícios Previdenciários;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários.

Seção II

Do Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários

Art. 35. O Coordenador Técnico de Controle e de Procedimentos Previdenciários tem como missão coordenar a concessão de Benefícios Previdenciários, competindo-lhe:

coordenar as atividades relacionadas aos benefícios temporários do Sistema Previdenciário;

monitorar e acompanhar a qualidade dos fornecedores;

prestar as informações nas ações judiciais atinentes à área previdenciária no âmbito do Poder Executivo Municipal;

fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos recadastramentos dos Segurados e Beneficiários do Cuiabá-Prev;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Controle e Procedimentos Previdenciários, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Controle e Procedimentos Previdenciários.

Subseção I

Do Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários

Art. 36. O Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários tem como missão controlar e garantir a aplicação dos benefícios concedidos, competindo-lhe:

coordenar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos referentes a concessão dos benefícios previdenciários;

monitorar os benefícios previdenciários concedidos;

acompanhar e monitorar a execução da validação bial referente as aposentadorias por invalidez;

fiscalizar e acompanhar a compra e entrega de serviços e produtos;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários.

CAPÍTULO IV

DO DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 37. O Diretor de Tecnologia da Informação tem competência para tratar de todos os assuntos voltados à elaboração de projetos e aquisições de produtos e serviços relacionados à tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar os serviços relativos as atribuições das Coordenadorias previstas neste Regimento Interno;

alinhar e direcionar estrategicamente as ações da Diretoria e das Coordenadorias;

orientar e apresentar à Alta Direção soluções tecnológicas para as decisões sobre a política corporativa da Tecnologia da Informação;

elaborar um plano Estratégico da Tecnologia da Informação a curto, médio e longo prazos para implementação no âmbito do Poder Público Municipal;

gerir o Plano de Trabalho Anual da Diretoria de Tecnologia da Informação;

elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para as contratações da sua área de atuação, devendo ser elaborado em conjunto com a Unidade Administrativa integrante de sua Diretoria;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Diretoria de Tecnologia da Informação;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

Emitir atestados de capacidade técnica relativos a contratos que sejam de sua competência, enquanto demandante;

outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Seção I

Do Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico

Art. 38. O Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico tem como missão planejar, coordenar e gerenciar os serviços e recursos de infraestrutura de rede, comunicação de dados e suporte técnico, visando garantir a disponibilidade dos serviços, segurança, desempenho e a integração de todas as unidades do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

planejar, acompanhar e manter a infraestrutura de Rede e Comunicação de Dados;

gerenciar a capacidade, segurança e desempenho de Rede e Comunicação de Dados;

gerenciar o tratamento de incidentes de segurança de comunicação e acesso aos dados;

fomentar e disseminar a segurança da informação no âmbito do Poder Executivo Municipal;

garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação;

coordenar os ambientes físicos e de operações de Tecnologia da Informação;

garantir a disponibilidade dos serviços, segurança, desempenho e a integração de dados;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;



receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico;

criar E-mail funcional para os servidores autorizados;

criar login de rede para os servidores autorizados;

outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Subseção I

Do Coordenador de Central de Serviços

Art. 39. O Coordenador de Central de Serviços tem como missão prover serviços de atendimento e suporte técnico relacionados a tecnologia da informação, competindo-lhe:

administrar e gerenciar as solicitações de serviços de Tecnologia da Informação;

gerenciar o Catálogo de Serviço;

gerenciar o Nível de Serviço da Tecnologia da Informação;

prover o atendimento a todas Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;

apoiar e dar suporte a operacionalização de Tecnologia da Informação no Poder Executivo Municipal;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Central de Serviços;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Central de Serviços;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Central de Serviços;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Central de Serviços, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Central de Serviços;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Central de Serviços;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Central de Serviços;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Central de Serviços;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Central de Serviços;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção II

Do Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados

Art. 40. O Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados tem como missão coordenar e gerenciar os sistemas de informação e bancos de dados, competindo-lhe:

orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos de sistemas;

gerenciar os projetos de Tecnologia da Informação;

assessorar na proposição e coordenar a integração de sistemas e serviços em consonância com o modelo corporativo de dados do Poder Executivo Municipal;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Sistemas e Banco de Dados, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Sistemas e Banco de Dados;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção I

Do Coordenador de Data Center

Art. 41. O Coordenador de Data Center tem como missão gerenciar o ambiente de infraestrutura do Datacenter com disponibilidade e segurança, competindo-lhe:

gerenciar o ambiente físico e lógico do Data center;

gerenciar o acesso às áreas restritas do Data center;

administrar a disponibilidade do Data center corporativo;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Data Center, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência Coordenadoria de Data Center;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Data Center;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Data Center, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Data Center;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Data Center;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Data Center;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Data Center;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Data Center;

outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Subseção II

Do Coordenador de Banco de Dados

Art. 42. O Coordenador de Gestão de Banco de Dados tem como missão gerenciar os recursos de infraestrutura de Banco de Dados com disponibilidade, segurança e desempenho, competindo-lhe:

administrar, gerenciar e monitorar os bancos de dados do Poder Executivo Municipal;

realizar em conjunto com as outras gerências a manutenção da infraestrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Banco de Dados, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Banco de Dados;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Banco de Dados;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Banco de Dados, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Banco de Dados;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Banco de Dados;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Banco de Dados;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Banco de Dados;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Banco de Dados;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

CAPÍTULO V

DO DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 43. O Diretor de Licitações e Contratos tem como missão a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

estabelecer as diretrizes, metas, orientações e propor as normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de licitações e contratos do Poder Executivo Municipal;



orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação;

administrar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Diretoria Especial de Licitações e Contratos;

prestar informação nos processos de auditorias de controle interno e externo;

estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das coordenadorias técnicas, coordenadorias e gerências da Diretoria Especial de Licitações e Contratos;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Diretoria Especial de Licitações e Contratos;

propor as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Licitações, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Diretoria Especial de Licitações e Contratos;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Diretoria Especial de Licitações e Contratos;

desenvolver outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção I

Do Coordenador Técnico de Licitações

Art. 44. O Coordenador Técnico de Licitações tem como missão coordenar a elaboração de editais, licitações, as sessões de licitação no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

coordenar a distribuição dos processos licitatórios para elaboração de minutas de editais, contratos, atas de registro de preço, adesões e caronas;

auxiliar os Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal na instrução processual durante sua fase interna da licitação;

coordenar a padronização de cadastro de fornecedores e materiais;

monitorar as publicações de licitações sejam inseridas no Sistema APLIC- Auditoria Pública Informatizada de Contas e no Sistema Geo-Obras;

coordenar os serviços de digitalização e arquivamento dos processos licitatórios finalizados;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Licitações;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Licitações;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Licitações;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Licitações;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Licitações;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, no âmbito de sua competência;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção I

Do Coordenador de Adesões

Art. 45. O Coordenador de Adesões tem como missão analisar e controlar os processos de aquisições por meio de adesão à ata de registro de preço, competindo-lhe:

gerenciar os processos de solicitação de adesão ou carona;

realizar o checklist em toda documentação que compõem os processos de adesões;

gerenciar o saldo para autorização de adesões ou caronas;

elaborar a minuta de contrato dos processos de adesão;

confeccionar a autorização para adesão ou carona;

realizar a finalização dos processos de adesão e arquivamento;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Adesões, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Adesões;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Adesões; elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Adesões, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da

Coordenadoria de Adesões;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Adesões;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Adesões;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Adesões;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Adesões;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção II

Do Coordenador de Controle

Art. 46. O Coordenador de Controle tem como missão coordenar o controle da digitalização, arquivamento e publicações dos processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

acompanhar diariamente as publicações dos processos licitatórios;

garantir que todas as publicações de licitações sejam inseridas no Sistema que faz o gerenciamento e controle junto ao órgão de controle interno e externo;

proceder a digitalização e arquivamento dos processos licitatórios finalizados;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Controle, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Controle;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Controle; elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Controle, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Controle;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Controle;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Controle;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Controle;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Controle;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção II

Do Coordenador Técnico de Contratos

Art. 47. O Coordenador Técnico de Contratos tem como missão, coordenar e promover as contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

coordenar a elaboração dos contratos, dos aditivos e dos apostilamentos dos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal;

coordenar e orientar a formalização das rescisões contratuais;

auxiliar na instauração de processo administrativo para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para análise dos termos aditivos e rescisões unilaterais;

coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, Diário Oficial da União e Gazeta Municipal;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Contratos Administrativos, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Contratos;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Contratos;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Contratos, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Contratos;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Contratos;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Contratos;



elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Contratos;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Contratos;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção I

Do Coordenador de Contratos e Aditivos

Art. 48. O Coordenador de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos e aditivos, competindo-lhe:

elaborar os contratos, as adesões, os aditivos e os apostilamentos dos órgãos/secretarias do Poder Executivo Municipal;

formalizar as rescisões contratuais;

realizar o checklist em toda documentação que compõe os processos para elaboração de contratos, de aditivos, de apostilamentos e de rescisões;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Contratos e Aditivos, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Contratos e Aditivos, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Contratos e Aditivos;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção II

Do Coordenador de Cadastro

Art. 49. O Coordenador de Cadastro tem como missão coordenar o cadastro de materiais e de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

emissão de cadastro de registro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;

elaborar o cadastro de materiais sistematizando sua padronização;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Cadastro, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Cadastro;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Cadastro;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Cadastro, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Cadastro;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Cadastro;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Cadastro;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Cadastro;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Cadastro;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

CAPÍTULO VI

DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Art. 50. O Diretor de Patrimônio e Serviços tem como missão promover a prestação dos serviços sistêmicos no Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

propor, formular, dirigir, supervisionar e acompanhar a execução das diretrizes de

Gestão Patrimonial, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transporte;

realizar estudos e pesquisas visando aperfeiçoamento tecnológico da gestão patrimonial e serviços;

monitorar e propor atualizações nos manuais de procedimento quando necessário;

normatizar, supervisionar, fiscalizar e gerir bens móveis e imóveis no Poder Executivo Municipal;

gerir o Plano de Trabalho Anual da Diretoria de Patrimônio e Serviços;

organizar, e manter cadastro e registro dos imóveis que compõe o Patrimônio Público Municipal, no âmbito de sua competência;

supervisionar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação;

apurar indicadores de desempenho e apoiar os projetos e programas estratégicos do Poder Executivo;

representar a Prefeitura Municipal de Cuiabá, nos atos perante o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso – DETRAN/MT;

receber as solicitações de cedência de imóveis e dar retorno ao solicitante;

elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para as contratações da sua área de atuação, devendo ser elaborado em conjunto com a Unidade Administrativa integrante de sua Diretoria;

acompanhar a execução dos contratos da sua área de atuação;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

prestar informação nos processos de auditorias de controle interno e externo;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Diretoria de Patrimônio e Serviços;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Diretoria de Patrimônio e Serviços;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Diretoria de Patrimônio e Serviços;

emitir atestados de capacidade técnica relativos a contratos que sejam de sua competência, enquanto demandante;

outras atividades correlatas conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Seção I

Do Coordenador Técnico de Serviços

Art. 51. O Coordenador Técnico de Serviços tem como missão assegurar a execução das diretrizes, normas e procedimentos cooperativos para uma gestão eficiente e eficaz dos serviços, competindo-lhe:

coordenar as atividades relacionadas aos serviços gerais da sede da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

definir critérios e parâmetros que promovam a padronização de procedimentos na sua área de atuação;

supervisionar as atividades relacionadas a transporte, combustível impressão, energia elétrica, água, vigilância, limpeza, telefonia fixa e móvel do Poder Executivo Municipal;

levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais;

controlar a monitorar o acesso no Palácio Alencastro;

vincular os crachás de identificação dos servidores ao sistema de controle de acesso ao Palácio Alencastro;

cadastrar a biometria dos servidores para acesso na catraca que dá entrada no Palácio Alencastro;

inativar no sistema de controle de acesso servidores inativados mediante as informações encaminhadas pela Coordenadoria de Desligamento da Diretoria Especial de Gestão de Pessoas;

receber demandas relativas a serviços e encaminhar para possíveis soluções de saneamento;

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

subsidiar a Diretoria de Patrimônio e Serviços com informações para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Serviços, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Serviços;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Serviços;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Serviços, respeitando a



orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Serviços;
prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Serviços;
elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Serviços;
elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Serviços;
receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Serviços;
Receber servidores para emissão de crachá;
Monitorar o acesso no Palácio Alencastro dos terceirizados e dos estagiários por meio das informações repassadas pelos responsáveis;
outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção I

Do Coordenador de Tarifas Públicas

Art. 52. O Coordenador de Tarifas Públicas tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços de tarifas, competindo-lhe:
supervisionar os serviços de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica e impressão, do poder executivo municipal;
avaliar periodicamente o consumo e as despesas;
fiscalizar e elaborar relatório dos contratos de telefonia fixa, móvel e impressão da secretaria municipal de gestão;
fiscalizar e elaborar relatório dos contratos de água e energia elétrica do Palácio Alencastro;
providenciar a liberação de linhas telefônicas;
controlar a entrega de aparelhos telefônicos e chips;
emitir Termos de Responsabilidade de entrega e devolução dos aparelhos de telefonia móvel;
abrir chamados e acompanhar o atendimento relativo a problemas técnicos de telefonia fixa e móvel da Secretaria Municipal de Gestão;
auxiliar as demais unidades administrativas nas demandas relativas problemas técnicos e apontar a possíveis soluções de saneamento;
realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Tarifas Públicas, conforme sua competência;
prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Tarifas Públicas;
elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Tarifas Públicas;
elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;
elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Tarifas Públicas, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Tarifas Públicas;
prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Tarifas Públicas;
elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Tarifas Públicas;
elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Tarifas Públicas;
receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Tarifas Públicas;
outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção II

Do Coordenador de Manutenção e Administração Predial

Art. 53. O Coordenador de Manutenção e Administração Predial tem como missão gerenciar e conservar a sede da Prefeitura do Município de Cuiabá, a execução das normas e procedimentos na gestão de serviços gerais, competindo-lhe:
estabelecer as normas e os procedimentos para gestão dos serviços gerais, vigilância e manutenção predial;
fiscalizar relatórios de execução dos contratos de serviços gerais, manutenção predial e vigilância;
receber demandas relativas à manutenção do Palácio Alencastro e providenciar as possíveis soluções de saneamento;

monitorar os serviços relativos à limpeza, recepção, vigilância, reparos, manutenção de areias condicionadas, elevadores e manutenção predial;
supervisionar a entrada e saída de bens do prédio da sede da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
informar a Coordenadoria de Patrimônio, a retirada e retorno de um bem da sede da Prefeitura Municipal para reparo ou manutenção;
realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial, conforme sua competência;
prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;
elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Manutenção e Administração Predial;
outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção III

Do Coordenador de Transporte

Art. 54. O Coordenador de Transporte tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota, competindo-lhe:
gerir as informações pertinentes a frota de veículos locados, próprios, doados e cedidos do Poder Executivo Municipal;
levantar e consolidar a demanda necessária de combustível;
monitorar o consumo de combustível no âmbito do poder executivo municipal;
monitorar informações relativas ao abastecimento dos veículos;
manter atualizado o cadastro da frota de veículos próprios e locados em sistema de controle;
manter atualizado cadastro das Carteiras Nacionais de Habilitação dos motoristas habilitados, do quadro próprio e terceirizados;
controlar o prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação dos motoristas e notificar o vencimento em tempo hábil para renovação;
controlar os prazos de vencimento do licenciamento dos veículos próprios e encaminhar a diretoria administrativa em tempo hábil para pagamento;
gerenciamento de multas;
programar e gerenciar os serviços de reparo, conservação e manutenção periódica dos veículos pertencentes ao município;
manter registro e controle dos danos ou ocorrências verificadas na utilização dos veículos;
controlar, elaborar relatórios e proceder as devidas avaliações das viagens, dos itinerários, da quilometragem percorrida e do desempenho dos veículos, bem como do custo correspondente;
providenciar espaço adequado para a guarda dos veículos próprios e locados das secretarias localizadas no Palácio Alencastro;
orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com transportes;
fiscalizar relatórios dos contratos de locação de veículos e combustível;
realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Transporte, conforme sua competência;
prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Transporte;
elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Transporte;
elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;
elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Transporte, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;



participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Transporte;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Transporte;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Transporte;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Transporte;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Transporte;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção IV

Do Coordenador de Pátio

Art. 55. O Coordenador de Transporte tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota, competindo-lhe:

gerir as informações pertinentes a frota de veículos locados, próprios, doados e cedidos do Poder Executivo Municipal;

levantar e consolidar a demanda necessária de combustível;

monitorar o consumo de combustível no âmbito do poder executivo municipal;

Seção II

Do Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 56. O Coordenador Técnico de Patrimônio e almoxarifado tem como missão assegurar a execução das diretrizes corporativas para uma gestão eficiente e eficaz dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

orientar, monitorar e executar as políticas patrimoniais e de almoxarifado;

manter atualizada a Comissão de Inventário da Secretaria Municipal de Gestão;

o recebimento documental de bens móveis e imóveis em doação, permuta ou dação do Poder Executivo Municipal;

providenciar a destinação de bens patrimoniais inservíveis;

dar suporte as Unidades Gestoras para alienação dos bens patrimoniais inservíveis;

registrar Boletim de Ocorrência no caso de desaparecimentos de bens patrimoniais;

emitir Termo Circunstanciado Administrativo para bens patrimoniais desaparecidos;

coordenar o inventário de bens móveis e imóveis e dar suporte as Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;

monitorar a transferência e baixa de bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal em sistema de controle;

subsidiar a Diretoria de Patrimônio e Serviços com informações para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Patrimônio e Almoxarifado, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidas na Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Patrimônio e Almoxarifado;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Subseção I

Do Coordenador de Patrimônio

Art. 57. O Coordenador de Patrimônio tem como missão assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio móvel e imóvel, competindo-lhe:

orientar as Unidades Gestoras quanto as normas e procedimentos de entrada,

recebimento, aceitação, registro, tombamento, movimentação interna, externa e saída dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão;

fazer parte da Comissão de Inventário da Secretaria Municipal de Gestão;

realizar junto ao inventário de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Gestão;

consolidar os inventários das Unidades Gestoras;

realizar transferência e baixa em sistema de controle, dos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal;

controlar e supervisionar o fornecimento de plaquetas de identificação de bens patrimoniais;

emitir Termo de Responsabilidade e Termo de Remanejamento dos bens patrimoniais;

fazer controle periódico da localização dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Gestão;

manter cadastro atualizado dos bens imóveis locados;

organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Patrimônio, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência Coordenadoria de Patrimônio;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Patrimônio;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Patrimônio, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Patrimônio;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Patrimônio;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Patrimônio;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Patrimônio;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Patrimônio;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção II

Do Coordenador de Almoxarifado

Art. 58. O Coordenador de Almoxarifado tem como missão assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio móvel e imóvel, competindo-lhe

planejar, organizar e controlar a quantidade de bens de consumo da Secretaria Municipal de Gestão;

supervisionar e executar as atividades de guarda e segurança, distribuição de materiais e acompanhar o controle físico dos estoques de materiais de consumo, informando e sugerindo ao Coordenador Técnico de Serviços a necessidade de novas aquisições;

elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

fazer parte da Comissão de Inventário da Secretaria Municipal de Gestão

elaborar inventário físico e financeiro dos bens de consumo;

controlar o estoque e a distribuição do material armazenado, mantendo atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, distribuição de materiais;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Almoxarifado, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Almoxarifado;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Almoxarifado;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Almoxarifado, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Almoxarifado;



prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Almoxarifado;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Almoxarifado;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Almoxarifado;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Almoxarifado;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção III

Do Coordenador Técnico de Protocolo e Arquivo

Art. 59. A Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo tem como missão coordenar e gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Protocolo e Arquivo, no que tange ao Dossiê dos Servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal; disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

monitorar o registro e classificação dos documentos;

monitorar a tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

realizar o controle de acesso de usuários ao Sistema de Protocolo no âmbito do Órgão;

gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;

disseminar as normas e procedimentos nas Unidades Gestoras referentes à tramitação de documentos, instrução processual;

planejar e executar as atividades de organização, identificação, registro, endereçamento, armazenamento, higienização, classificação, avaliação, descrição, conservação e restauração de documentos de dossiê dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão;

orientar as Unidades Gestoras quanto a organização, classificação e avaliação de documentos;

acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas;

manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

acompanhar a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos das Unidades Gestoras;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Protocolo e Arquivo, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria Técnica de Protocolo e Arquivo;

orientar e acompanhar a organização e funcionamento dos arquivos setoriais;

supervisionar os serviços de correios da Secretaria Municipal de Gestão;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção I

Do Coordenador de Protocolo e Arquivo

Art. 60. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir o conjunto e operações referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos nas Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal, conduzir à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, competindo-lhe:

coordenar a tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

coordenar o registro e classificação dos documentos;

orientar e informar os usuários do protocolo e o público em geral, das normas e

procedimentos a serem observados para cada caso dos serviços disponíveis e dos requisitados pelos interessados;

promove orientação sobre arquivamento de documentos no arquivo corrente, transferência para o arquivo intermediários ou recolhimento para o arquivo permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, no que tange a dossiê de servidores;

efetuar o arquivamento da documentação e dos processos concluídos a fim de mantê-los armazenados, respeitada a tabela de temporalidade;

executar as atividades de descarte e eliminação de documentos que já cumprirem prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão;

realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica dos temas relacionados a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, conforme sua competência;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

elaborar os relatórios com as informações produzidas pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

elaborar manifestação técnica e administrativa, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

elaborar as minutas de leis, decretos, atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo, no âmbito das competências da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

elaborar e despachar os expedientes recebidos na Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

outras atividades correlatas, conforme sua competência.

CAPÍTULO VII

DO DIRETOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 61. O Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional tem como missão promover o desenvolvimento profissional dos servidores Municipais, competindo-lhe:

elaborar e implantar as políticas e as diretrizes de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas da Administração Direta, em consonância com as diretrizes estabelecidas na política municipal de gestão de pessoas;

estabelecer e manter parcerias com instituições públicas e privadas para promover o desenvolvimento dos servidores públicos;

implementar melhorias nas atividades realizadas referente ao Desenvolvimento Profissional;

monitorar e fiscalizar o Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal da Administração Municipal;

garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado.

instruir e acompanhar os processos relativos à liberação de servidores para participar em cursos de capacitação, especialização, mestrado, doutorado e outros afins;

promover, organizar, administrar e coordenar ações de capacitação, que contribuam para atualização, formação e o desenvolvimento dos servidores, tais como: (palestras, congressos, conferências, simpósios, seminários, oficinas, trabalhos e pesquisas), relacionadas as atividades da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

organizar a celebração de dias e feriados comemorativos no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, quando delegado pela autoridade superior;

gerir o Plano de Trabalho Anual da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

prestar informação nos processos de auditorias de controle interno e externo;

estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das coordenadorias técnicas, coordenadorias e gerências da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

prestar as informações e as orientações aos demais órgãos e às entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de competência da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

elaborar e despachar, as correspondências e expedientes recebidos na Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

receber e despachar os processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

Emitir atestados de capacidade técnica relativos a contratos que sejam de sua competência, enquanto demandante;

outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.



**LIVRO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 62. Os casos omissos deste regimento serão resolvidos pela Secretária Municipal de Gestão, por emissão de portaria, normativa ou documento cabível à espécie.

Art. 63. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as normas do

Regimento Interno anterior e as demais disposições em contrário.

DECRETO Nº 10.114 DE 27 DE MARÇO DE 2024.

ALTERA OS DECRETOS Nº 9.812, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023; Nº 9.625 DE 05 DE MAIO DE 2023; Nº 9.648, DE 17 DE MAIO DE 2023; Nº 9.649, DE 17 DE MAIO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41 da Lei Orgânica de Cuiabá-MT, e

CONSIDERANDO a necessidade de retificação na vida funcional dos servidores públicos que concluíram o estágio probatório que ocorreram erro material.

DECRETA:

Art. 1º O item 15, do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI” do art. 1º, do Decreto 9.812 de 05 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
15	4899889	THYEMMY SILVA CORREIA	31/01/2023	069.689/2023-1

“(…)”

Art. 2º o item 27, do inciso “Professores de Ensino Fundamental” do art. 1º do Decreto nº 9.625, de 05 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
27	4899294	ANDRESSA LUCIANE DA SILVA	29/01/2023	023.706/2023-1

“(…)”

Art. 3º Fica revogado o item 2, do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI” do art. 1º do Decreto nº 9.625, de 05 de maio de 2023.

Art. 4º Fica acrescido o item 45, 46 e 47 , ao inciso “Professor de Ensino Fundamental” do art. 1º do Decreto 9.625, de 05 de maio de 2023:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
45	4899413	ANA CRISTINA DOS SANTOS BOM DESPACHO	29/01/2023	023.706/2023-1
46	4899819	DEVYSON RONNY DA SILVA LOPES	01/02/2023	030.823/2023
47	4899399	RITA DE CASSIA SANTANA KISS	29/01/2023	030.823/2023

AC (…)

Art. 5º O item 43 do inciso “Professor de Ensino Fundamental”, do art. 1º do Decreto 9.625, de 05 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
43	4874514	FLAVIANE JACQUELINE DA SILVA SOUZA	29/03/2019	MVP nº 023.706/2023

“(…)”

Art. 6º fica revogado o item 88, e 89 do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI” do art. 1º do Decreto 9.648, de 17 de maio de 2023.

Art. 7º O item 10, do inciso “Professor de Ensino Fundamental”, do art. 1º do Decreto 9.649, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
10	4899143	DAIANA DOS SANTOS SILVA RONDON	29/01/2023	MVP nº 034.659/2023-1

“(…)”

Art. 8º O item 17, do inciso “Professor de Ensino Fundamental”, do art. 1º do Decreto 9.649, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
17	4900041	DANIELLE BATISTA	28/01/2023	MVP nº 034.659/2023

“(…)”

Art. 9º o item 24 do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI”, do art. 1º do Decreto 9.649, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
24	4898919	JESSYCA DA SILVA LIRA	30/01/2023	034.659/2023

“(…)”

Art. 10. O item 63 do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI”, do art. 1º do Decreto 9.649, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
63	4899769	ROBERTA DALLAVALLE DE TOMASO	31/01/2023	034.659/2023-1

“(…)”

Art. 11. o item 68 do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI”, do art. 1º do Decreto 9.649, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
68	4899232	SEBASTIÃO RODRIGUES ROSA	31/01/2023	034.659/2023-1

“(…)”

Art. 12. o item 70 do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI”, do art. 1º do Decreto 9.649, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
70	4899778	SILVIANE MARCIA CURADO	31/01/2023	034.659/2023-1

“(…)”

Art. 13. o item 3 do inciso “Professor de Ensino Fundamental”, do art. 1º do Decreto 9.743 de 10 de agosto de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
03	4899140	DANIELLE BARBOSA MARTINS RODRIGUES MESQUITA	29/01/2023	055.036/2023

“(…)”

Art. 14. o item 3 do inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI”, do art. 1º do Decreto 9.743 de 10 de agosto de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
03	4898839	ANA ANGÉLICA LIMA LOPES	30/01/2023	MVP nº 055.036/2023

“(…)”

Art. 15. fica acrescido item 68 ao inciso “Técnico em Desenvolvimento Infantil -TDI”, do art. 1º do Decreto nº 9.736, de 01 de agosto de 2023, com a seguinte redação:

“(…)”

ORD.	MATRÍCULA	NOME	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
68	4899595	CRISTIANNE TEODORO OJEDA	31/01/2023	MVP nº 045.690/2023

(AC)

“(…)”

Art. 16. Fica revogado o item 11 do inciso “Professor de Ensino Fundamental”, do art. 1º do Decreto nº 9.736, de 01 de agosto de 2023.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Praça Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2024.

**EMANUEL PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL**



DECRETO Nº 10.116 DE 27 DE MARÇO DE 2024

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o, da LEI Nº 7055 de 7 de Fevereiro de 2024, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 1.200.000,00 (Um Milhão e Duzentos Mil Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
26	12101 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	1.200.000,00
Total		1.200.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por transposição, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

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

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 27 DE MARÇO DE 2024

EMANUEL PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:12101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER									
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES				
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR	
27	812	0012	2027	DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DO DESPORTO E DO LAZER	F	335043	015000000750	1.200.000,00	
TOTAL								1.200.000,00	

ANEXO II

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:12601 - FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS									
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES				
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR	
13	392	0021	2130	FINANCIAR PROJETOS CULTURAIS	F	335043	015000000750	1.200.000,00	
TOTAL								1.200.000,00	

Ato

ATO GP Nº 572/2024

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

RESOLVE:

EXONERAR, interino, **ANDERSON CARVALHO MATOS**, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, Simbologia CGDA 1, na Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, à partir de 01/04/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 01 de abril de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 573/2024

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

RESOLVE:

NOMEAR, INTERINAMENTE, **JOÃO CARLOS HAUER**, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, Simbologia CGDA 1, na Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, à partir de 01/04/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 01 de abril de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 574/2024

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, o ATO GP Nº 557/2024, publicado na Gazeta Municipal Nº 835 de 01/04/2024, de EXONERAR, **THIAGO DA COSTA**, do cargo em comissão de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente de Parques, Jardins, Praças e Canteiros, Símbolo CGDA 9, na Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, a partir de 01/04/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 01 de abril de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 575/2024

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, o ATO GP Nº 558/2024, publicado na Gazeta Municipal Nº 835 de 01/04/2024, de NOMEAR, **LAIANNY CORDEIRO BOLANDINI**, para exercer o cargo em comissão de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente de Parques, Jardins, Praças e Canteiros, Símbolo CGDA 9, na Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, a partir de 01/04/2024.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 01 de abril de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 530/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-(MT), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo MVP nº 00.011.700/2024-1;

RESOLVE:

Autorizar, pelo período de 01/02/2024 à 01/02/2025, a cessão da servidora **LUJANY CARDOSO DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo Enfermeira, matrícula 4922806, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer suas funções na SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MT, com ônus para o órgão cedente mediante reembolso da remuneração e dos encargos sociais ao órgão cessionário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 01 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

Conselhos

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

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

RESOLUÇÃO Nº 1.382/2024 CMDCA.

Dispõe sobre a convocação do 1º Suplente do 6º Conselho Tutelar, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CUIABÁ - CMDCA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 8069/90 da ECA - Estatuto da Criança e do adolescente, modificado pelo Art. 10 da Lei Federal 8242/91, Atualizado Lei 6.004/15;

Considerando o disposto na Lei 6.004/2015 em seu artigo 80, parágrafo 2º, transcrevo:

§ 2º Em todos e quaisquer casos de afastamento, por período igual ou superior a 30 dias, inclusive em virtude de férias ou licença, o conselheiro tutelar será substituído pelo suplente, o qual será convocado obedecendo-se a ordem de classificação e perceberá gratificação igual ao titular, proporcional aos dias trabalhados.

Considerando a solicitação feita pelo 6º CONSELHO TUTELAR DE CUIABÁ - PLANALTO, juntamente com o atestado médico, de licença maternidade de 120 dias da Conselheira Luana Clara Pedrosa Suniga;

RESOLVE:

I - CONVOCAR o Conselheiro Tutelar Suplente do 6º Conselho - região do PLANALTO, **MARIA CIRLÉIA DA SILVA NASCIMENTO SANTOS**, portadora do RG nº. 1880729-1SSP/



MT, para assumir a função de Membro Titular no período de: **26/03/2024 a 23/07/2024** - em virtude da licença maternidade da Conselheira **LUANA CLARA PEDROSO SUNIGA**;

II – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25/03/2024.

Cuiabá, 01 de abril de 2024.

CRISTIANE ALMEIDA DA SILVA

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

RESOLUÇÃO Nº 1.380/2024/CMDCA

Dispõe sobre a utilização de recursos financeiros, por meio do Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FMDCA, para despesas com a campanha Fundo da Infância e do Adolescente.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CUIABÁ - CMDCA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8. 069/90 e Lei Municipal nº 6.004/2015;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de deliberar sobre a política de captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA;

CONSIDERANDO que compete ao CMDCA realizar eventos, encontros, debates, capacitações e formações diversas visando contribuir com a efetividade da execução, elaboração e aperfeiçoamento dos programas de atendimento à criança e adolescente no Município de Cuiabá/MT custeado, inclusive com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a deliberação, por unanimidade, feita pelos Conselheiros de Direito do CMDCA, na 3ª Reunião Ordinária, 250ª Assembleia deste Conselho, ocorrida no dia 20/03/2024, que aprovou a utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para a Campanha do FIA;

RESOLVE:

1ª – **Aprovar** a utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA para pagamento de despesas no valor de R\$ 6.756,00 (seis mil, setecentos e cinquenta e seis reais), referente a Campanha Fundo da Infância e do Adolescente;

2ª – Esta Resolução entra em vigor na data da publicação deste.

Cuiabá/MT, 27 de março de 2024.

CRISTIANE ALMEIDA DA SILVA

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

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMGE Nº 326/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 89760/2024, conforme Simulação de Abono de Permanência.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) ANTENOR DE FIGUEIREDO NETO, INSPETOR DE TRIBUTOS II, Matrícula 2020326, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, a partir da data de implementação do direito, 29/08/2017.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 21 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 314/2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 90963/2024, convertido em MVP Nº 017.030/2024, conforme Parecer Jurídico nº147/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, do(a) servidor(a) MONICA ALVES DOS SANTOS, matrícula 4866660, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 338/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo 92589/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir apostilamento de nome ao(a) servidor(a) DIVINA PEREIRA DE ANDRADE, ocupante do cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, Matrícula 4036473, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, passando a se chamar DIVINA PEREIRA DIAS.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 343/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93186/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de licença prêmio/capacitação a título de licença prêmio, aos servidores abaixo relacionados.

PERÍODO	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRIC.	LOTAÇÃO
01/04/2024 a 30/04/2024	30	2008/2013	EVALDO MONTEIRO DE SOUZA	2568773	SMADESS
15/04/2024 a 14/05/2024	30	2013/2018	JOSE ANTONIO BARBOSA DA SILVA	2973973	SMADESS

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 315/2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 90172/2024, convertido em MVP Nº 017.030/2024, conforme Parecer Jurídico nº143/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, do(a) servidor(a) ALESSANDRA MOREIRA DOS SANTOS, matrícula 4866805, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão



PORTARIA SMGE Nº 328/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93166/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de licença prêmio/capacitação a título de licença prêmio, aos servidores abaixo relacionados.

PERÍODO	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRIC	LOTAÇÃO
22/03/2024 à 20/04/2024	30	2013/2018	RAQUEL TAMARA CORREA DE LIMA	4041050	SOPDC

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 22 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 327/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93091/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de licença prêmio/capacitação a título de licença prêmio, aos servidores abaixo relacionados.

PERÍODO	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRIC	LOTAÇÃO
01/05/2024 a 29/07 /2024	90	2008/2013	PAULO PEREIRA MACIEL	2571763	SMCEL

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 22 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 312/2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 89941/2024 , convertido em MVP Nº 017.038/2024, conforme Parecer Jurídico nº 146/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, do(a) servidor(a) SOLANGE APARECIDA DA SILVA LEITE, matrícula 4017763, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 313/2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 89923/2024 , convertido em MVP Nº 017.033/2024, conforme Parecer Jurídico nº 145/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, do(a) servidor(a) JOSE AUGUSTO DA SILVA OLIVEIRA, matrícula 4868671, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 291/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 93033/2024 .

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2018/2023, ao(a) servidor(a) CASSIA APARECIDA DA SILVA MATEUS, ocupante do cargo de AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO , matrícula 2975663, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 323/2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo o GPE Nº 89575/2024, convertido em MVP Nº 007.237/2024, conforme Parecer Jurídico nº 126/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de TECNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, do(a) servidor (a) SANDRA SOUZA GALVAO DA SILVA, matrícula 4900146, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 352/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93229/2024, e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Indeferir - Elevação de Classe do(a) servidor(a) EDER GALICIANI, ocupante do cargo de TECNICO EM CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO), Matrícula 2000443, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quarta-feira, 27 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 320/2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo o GPE Nº 87778/2024, convertido em MVP Nº 007.742/2024, conforme Parecer Jurídico nº 135/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO, do(a) servidor(a) MARIANNE CARDOSO JULIO, matrícula 4899948, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

**PORTARIA SMGE Nº 319/2024**

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 84891/2023, convertido em MVP Nº 007.239/2024, conforme Parecer Jurídico nº 125/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO, do(a) servidor(a) DELAINE REGINA BERTOLDI, matrícula 4900091, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 18/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 318/2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 84130/2023, convertido em MVP Nº 003.746/2024, conforme Parecer Jurídico nº 137/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO, do(a) servidor(a) LEONARDO JOSE ALBERNAZ REGIS, matrícula 4900074, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 11/01/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 322/2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 83874/2023, convertido em MVP Nº 003.740/2024, conforme Parecer Jurídico nº 130/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, do(a) servidor(a) JOSICLEA MARIA JOSE, matrícula 4900223, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 29/11/2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 350/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93071/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Indeferir Licença para Capacitação a título de Licença Prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2019/2024, do(a) servidor(a) JOSENILDO SILVA ALMEIDA, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE, matrícula 4854030, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 26 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 321/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93010/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Indeferir Licença para Capacitação a título de Licença Prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2019/2024, do(a) servidor(a) SANDRA MARA HAENISCH, ocupante do cargo de AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, matrícula 2965504, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 21 de Março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 290/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30/12/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93035/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Paternidade, ao servidor THIAGO HENRIQUE DE SOUZA, ocupante do cargo de Agente Municipal de

Trânsito e Transporte, matrícula 4036698, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA no período de 07/03/2024 a 16/03/2024.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de março de 2024.

THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA

Secretária Adjunta de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 294/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 91412/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a prorrogação da redução especial de jornada de trabalho de 30 horas para 15 horas semanais ao servidor FIRMO ROCHA SANTANA, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, Matrícula 2001856, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no período de 04/03/2024 a 03/03/2026.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 276/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 90686/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir redução especial de jornada de trabalho de 22 horas para 15 horas semanais à servidora NORMAN CRISTINA RIBEIRO DE MORAES MAIA DIAS, ocupante do cargo de PROFESSORA, Matrícula 4022071, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por 02 (dois) anos com efeitos a partir da data da publicação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 14 de Março de 2024.

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 293/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 90246/2024.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Deferir redução especial de jornada de trabalho de 30 horas para 15 horas semanais à servidora KEDMA ASSIS DE SOUZA, ocupante do cargo de TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, Matrícula 4922266, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por 02 (dois) anos com efeitos a partir da data da publicação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 317/2024

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES, Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019 de 30 de Dezembro de 2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo GPE Nº 83864/2023, convertido em MVP Nº 003.736/2024, conforme Parecer Jurídico nº 127/GAB/PAAL/PGM/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Pedido de Vacância em cargo Inacumulável cargo de ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, do(a) servidor(a) MEIREDIANA DIAS DE OLIVEIRA, matrícula 4900505, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, nos termos do artigo 40, Inciso V, da Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de 27/11/2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT Quinta-feira, 21 de Março de 2024.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 292/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 89879/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir redução especial de jornada de trabalho de 30 horas para 15 horas semanais à servidora GRACIELE DA SILVA PEREIRA

DA PAIXAO, ocupante do cargo de TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, Matrícula 4898982, lotada na SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por 02 (dois) anos com efeitos a partir da data da publicação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 296/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 92316/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a prorrogação da redução especial de jornada de trabalho de 40 horas para 20 horas semanais à servidora JULIANA VIEIRA LENZA, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Matrícula 4866920, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no período de 16/03/2024 a 15/03/2026.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 295/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 91618/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir redução especial de jornada de trabalho de 30 horas para 15 horas

semanais à servidora IZABELLA CRISTINA MOREIRA DA SILVA GAJARDONI, ocupante do cargo de ESPECIALISTA DE SAÚDE, Matrícula 4922332, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por 02 (dois) anos com efeitos a partir da data da publicação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 297/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 91372/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir redução especial de jornada de trabalho de 40 horas para 20 horas semanais à servidora VANESA GUEVARA DIAS, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, Matrícula 4922381, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por 02 (dois) anos com efeitos a partir da data da publicação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 19 de Março de 2024.

ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES

Secretária Municipal de Gestão

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018.486/2022)

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022/PMC 4ª REPUBLICAÇÃO

ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DA PRAÇA RACHID JAUDY E CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA - CAT, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

DATA E HORA: Dia 17 de abril de 2024, às 09h30min. (nove horas e trinta minutos) (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 - Telefone: (65) 3645-6241. Atendimento: das 08:00 às 12:00hs e das 14:00 às 18:00hs. 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, 1º de abril de 2024.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 070/2021/PMC

Originário: Pregão Presencial/Registro de Preços Nº 046/2020/Prefeitura Municipal De Jaciara Processo Administrativo Nº 014.589//2021 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Procuradoria Geral do Município, representada por Juliette Caldas Migueis. **CONTRATADA:** A. M. DE ABREU EIRELI - ME, CNPJ/MF sob o nº 18.523.063/0001-98 representada por Kamila de Moura Santos **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Instalação, Desinstalação, Manutenção Preventiva e Corretiva de Ar Condicionado para atender a demanda da Procuradoria geral do Município **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade orçamentaria: 04101 Ação: 2001 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis Natureza de Despesa: 33.90.39 - Serviço de Terceiro- Pessoa Jurídica Fonte: 100/182 **VIGÊNCIA 12 (doze) meses VALOR DO CONTRATO:** R\$ 718.147,98 (Setecentos e dezoito mil, cento e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos). **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 0046/2020/PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**, realizado com fundamento na Regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 192 de 05 de outubro de 2009, Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Municipal nº 5.011 de 21 de fevereiro de 2011, Decreto Municipal 5.456, de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei nº



8.666/93.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 111/2024/PMC

Originário: Pregão Presencial/SRP Nº. 005/2023/PMC/LIMPURB Processo Administrativo Nº. 014.065/2024 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, representada por Renivaldo Alves do Nascimento. **CONTRATADA:** A empresa **M. J. DE LIMA EIRELI – PISO DECK**, CNPJ/MF nº. 13.976.952/0001-97 representada por Maikel Jacobsn de Lima, **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços na confecção, instalação de brinquedos infantis de madeira para playground, bancos de madeira, lixeiras, pergolados, para serem instalados em diversas praças de Cuiabá. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 21601/21602 Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano/Fundo de Municipal Meio Ambiente e Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano. Programa/Ação: 21601 – FMMA 2162 - Requalificação, Manutenção e Conservação das Unidades 21602 – FUMDUR 2423 - Implantação de Equipamentos Urbanos, Comunitários e Infraestrutura Urbana. Natureza da Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte: 1899 – Recursos Próprios **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.387.375,00** (Um milhão, trezentos e oitenta e sete mil, trezentos e setenta e cinco reais) **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023/PMC**, realizado Regido pela Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores, Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.011/2011 e Decreto Municipal 5.456, de 24 de fevereiro de 2014, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar Municipal 192 de 05 de outubro de 2009.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 105/2024/FUNED

Originário do Pregão Presencial/Registro de Preços Nº. 032/2023/Prefeitura Municipal de Canarana/MT Processo Administrativo Nº 107.414/2023 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por Edilene de Souza Machado. **CONTRATADA: SORRISO PRIME LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 28.955.196/0001-97 representada por Luiz Carlos Chagas Rodrigues, **OBJETO:** Contratação de serviços de profilaxia predial para atender as necessidades da secretaria municipal de educação de Cuiabá. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: Prefeitura de Cuiabá Órgão: Secretaria Municipal de Educação - Unidade Gestora 09601 Programa/Ação: Projeto Atividade: 2043/2049/2050 Natureza da Despesa: 33.90.39 Fonte: 500/540/543 **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses VALOR DO CONTRATO: R\$ 936.250,00** (Novecentos e trinta e seis mil e duzentos e cinquenta reais). **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2023/PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/MT**, realizado com fundamento na Regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 192 de 05 de outubro de 2009, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 5.011 de 21 de fevereiro de 2011, Decreto Municipal 5.456, de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 084/2024/PMC

Originário de Pregão Eletrônico N 026/2023/PMC Processo Administrativo Nº 047.961/2023 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP, representada por Raufridys Macedo. **CONTRATADA:** A empresa **DOMÍNIO COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, CNPJ sob o nº 18.527.195/0001-98, representada por Floriceia Ana da Silva Almeida **OBJETO:** Fornecimento e instalação de equipamentos de climatização de teto e parede e ventiladores a seco, em atendimento do convênio nº 836149/sudeco – revitalização do mercado varejista do porto – antônio moisés nadaf – 2ª etapa, conforme edital e anexos. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 26.101- Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS-SMOP Programa/Ação:1019 Natureza da Despesa: 449052 FONTE: 1700000000/1500000000 **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses VALOR DO CONTRATO: R\$ 793.191,04** (Setecentos e noventa e três mil, cento e noventa e um reais e quatro centavos). **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato decorre da realização do julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2023/PMC**, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 047.961/2023, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei n. 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/19.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 330/2023/PMC

Originário do Pregão Eletrônico SRP Nº 083/2022/PMC Processo Administrativo Nº 114.525/2022. **CONTRATANTE:** Município De Cuiabá, através da Procuradoria Geral do Município - PGM, representada por Juliette Caldas Migueis. **CONTRATADA: POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO EIRELI**, CNPJ n. 08.800.457/0001-92, representada por Tayla Beatriz Silva Bueno. **OBJETO:** Fornecimento de Combustível (Gasolina Comum, Etanol, Diesel Comum, Diesel S- 10), através de sua rede de postos credenciados com atuação em Cuiabá, para os veículos, máquinas e equipamentos próprios ou locados de uso exclusivo pela Prefeitura Municipal de Cuiabá, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência. **VALOR DO CONTRATO: R\$ 26.627,76** (Vinte e seis mil, seiscentos e vinte e sete reais e setenta e seis centavos). **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 101 Projeto Atividade: 2002 Elemento de Despesa: 339030 Fonte: 015000000000. **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato considerando o resultado do **Pregão Eletrônico/SRP n. 083/2022/PMC**, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei n. 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/18.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 109/2024/PMC

Originário Pregão Presencial/Registro de Preços Nº 02/2023/Secretaria Municipal de Fazenda/PMC Processo Administrativo Nº 019.777/2024 **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, representada por Renivaldo Alves do Nascimento. **CONTRATADA: A CONSÓRCIO TECNOMAPAS**, constituído pelas empresas: **TECNOMAPAS LTDA**, CNPJ Nº 01.544.328/0001-31, e **AP GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA-ME**, CNPJ 25.449.376/0001-09 representada por José Ricardo Orrigo Garcia **OBJETO:** Contratação de empresa da área de tecnologia de informação para a prestação de serviços de fornecimento, implantação e atualização de solução de geoinformação, imagens em alta resolução, apoio a geração de base, registro contínuo urbano das unidades imobiliárias por meio de câmeras embarcadas em sistema de varredura, estrutura ideal para gestão de documentos, carga e consulta de dados, com levantamento de campo para atualização do cadastro mobiliário, customização e evolução de sistema, suporte ao usuário, disponibilização e gestão de central de atendimento ao cidadão. em conforme necessidades da secretaria municipal de meio ambiente **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 21602 Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano/Fundo de Municipal de Desenvolvimento Urbano. Programa/Ação: 21602 – FUMDUR 2005 – AÇÕES DE INFORMATICA Natureza da Despesa: 33.90.40 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte: 1899 – Recursos Próprios **VIGÊNCIA: 12 (doze) meses VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.231.824,84** (Hum milhão duzentos e trinta e hum mil, oitocentos e vinte quatro reais e oitenta e quatro centavos). **AMPARO LEGAL:** A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02 /2023/PMC**, realizado Regido pela Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores, Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.011/2011 e Decreto Municipal 5.456, de 24 de fevereiro de 2014, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar Municipal 192 de 05 de outubro de 2009.

Secretaria Municipal de Educação**Portaria****PORTARIA SME Nº 236/2024**

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

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 93210/2024

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Maternidade, ao servidor(a) LETICIA GARCIA DA CUNHA, matrícula 4874028, cargo Técnico de Nível Superior, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no período de 21/03/2024 a 16/09/2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. É o relatório.

Cuiabá-MT, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretária Municipal de Educação

ATO GP Nº 005/2021

PORTARIA Nº 252/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476 de 30/12/2019;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - NOMEAR, a partir de 01 de abril de 2024, o servidor **GUTIERREZ CECÍLIO BELÉM**, matrícula nº **4674618**, na função de **SECRETÁRIO (A)**, na **EMEB Professora Elza Luiza Esteves**.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor em 01/04/24 até 31/12/24, revogando-se as disposições anteriores.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 01 de abril de 2024.

Edilene de Souza Machado

Secretaria Municipal de Educação

Ato GP nº 005/2021

PORTARIA Nº 251/2024/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476 de 30/12/2019;

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a pedido, a partir de 01 de abril de 2024, o servidor GUTIERREZ CECÍLIO BELÉM, matrícula nº **4674618** da função de **SECRETÁRIO ESCOLAR** da **EMEB Dejeni Ribeiro Campos**, instituído pela **Portaria nº 03/2024/CGS/SME**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 01 de abril de 2024.

EDILENE DE SOUZA MACHADO

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº. 05/2021



Secretaria Municipal de Fazenda

Portaria

PORTARIA SMF Nº 006/2024/GSF

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei complementar no 359 de 05 de dezembro 2014 que estabelece a estrutura básica da Administração Pública Municipal de Cuiabá no âmbito do Poder Executivo, e Decreto no. 6.110 de 26 de setembro 2016, que institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.

CONSIDERANDO o Decreto n. 7.291 de 22 de julho de 2019, que regulamenta os artigos 201-A a 201-K (DEC) da Lei Complementar nº 043 de 23 de dezembro de 1997, que tratam da comunicação eletrônica entre a Secretaria Municipal de Fazenda e o sujeito passivo dos tributos municipais por meio do Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano-DEC;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade ao cadastramento no Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano-DEC, conforme art. 2º do Decreto n. 7291/2019;

CONSIDERANDO a competência da Secretaria Municipal de Fazenda para regulamentar o Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano-DEC no âmbito do Município de Cuiabá, nos termos do parágrafo único do art. 5º do Decreto n. 7.291, de 22 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - O artigo 5º da **Portaria SMF nº. 003/2024/GSF** passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

Art. 5º - O cadastramento no Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano-DEC a que se refere o art.1º da presente Portaria terá vigência no período de 15 de fevereiro a 18 de março de 2024.

Leia-se:

Art. 5º - O cadastramento no Domicílio Eletrônico Fiscal do Cidadão Cuiabano-DEC a que se refere o art.1º da presente Portaria terá vigência no período de 01 a 30 de abril de 2024.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá, 27 de março de 2024

ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretaria Municipal de Governo

Procedimento Administrativo

Extrato

REPUBLICA-SE POR ERRO MATERIAL

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO POR CONVÊNIO DE SERVIDOR PÚBLICO N.º 006/2024 DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ

A Prefeitura Municipal de Cuiabá, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, Praça Alencastro, CEP: 78.005-490, na cidade de Cuiabá, representado pelo Sr. Prefeito Municipal de Cuiabá, **EMANUEL PINHEIRO**, por meio da Secretaria Municipal de Governo de Cuiabá/MT, doravante denominada CEDENTE e de outro lado a Câmara Municipal de Cuiabá - CMC, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 33.710.823/0001-60, com sede na Rua Barão de Melgaço, Praça Moreira Cabral, Centro, s/n, CEP 78.020-010 - Cuiabá -MT, neste ato representado pelo Vereador Sr. **FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA - CHICO 2000**, doravante denominado CESSIONÁRIO, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão por Convênio, com ônus para o CEDENTE pelo período de **18/01/2024 a 17/01/2025**, do servidor público municipal **SERGIO DA SILVA SANTOS**, matrícula funcional nº 4875166, cargo de Técnico em Manutenção e Infraestrutura.

Cuiabá - MT, 26 de março de 2024.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal de Cuiabá/MT

WILTON COELHO PEREIRA

Secretário Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Portaria

PORTARIA Nº 008/2024/SMADESS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL**, do Município de Cuiabá, **REIVALDO ALVES DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: ARTIGO 1º: Designar os servidores para Equipe de Fiscalização:

NOME	CARGO/MATRICULA	FUNÇÃO
MANOEL GERMANO DE CAMPOS FILHO	DIRETOR ADM. E FINANCEIRO: 4903705	GESTOR DO CONTRATO
FELIPE VIEIRA DIAS	DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL: 4905476	FISCAL DO CONTRATO
ALCENIRA NUNES DA SILVA	GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: 4043707	SUPLENTE DO CONTRATO

Para acompanhamento e fiscalização do Contrato de nº **111/2024/PMC**, firmado com a empresa **M. J. DE LIMA EIRELI - PISO DECK**, em conformidade com a Lei 8.666/93, art. 67 parágrafo 1º.

Parágrafo Único: O Contrato nº 111/2024/PMC tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO, INSTALAÇÃO DE BRINQUEDOS INFANTIS DE MADEIRA PARA PLAYGROUND, BANCOS DE MADEIRA, LIXEIRAS, PERGOLADOS, PARA SEREM INSTALADOS EM DIVERSAS PRAÇAS DE CUIABÁ;**

Artigo 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir de 27/03/2024.

PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá, 27 de março de 2024.

REIVALDO ALVES DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e

Desenvolvimento Urbano Sustentável/SMADESS

PORTARIA Nº 004/2024/SMADESS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL**, do Município de Cuiabá, **REIVALDO ALVES DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: ARTIGO 1º: Designar os servidores para Equipe de Fiscalização:

NOME	CARGO/MATRICULA	FUNÇÃO
MANOEL GERMANO DE CAMPOS FILHO	DIRETOR ADM. E FINANCEIRO: 4903705	GESTOR DO CONTRATO
ALCENIRA NUNES DA SILVA	GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: 4043707	FISCAL DO CONTRATO
TULIO MARCIO CASSIANO	AUXILIAR MUNICIPAL: 2563659	SUPLENTE DO CONTRATO

Para acompanhamento e fiscalização do Contrato de nº **061/2024/PMC**, firmado com a empresa **POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO EIRELI**, em conformidade com a Lei 14.133/2021, art. 117.

Parágrafo Único: O Contrato nº 061/2024/PMC tem por objeto: **Fornecimento de combustível (Gasolina Comum, Etanol, Diesel Comum, Diesel S-10), através de sua rede de postos credenciados para os veículos máquinas e equipamentos próprios ou locados de uso exclusivo pela Prefeitura Municipal de Cuiabá.**

Artigo 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir de 04/03/2024.

PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá, 04 de março de 2024.

REIVALDO ALVES DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e

Desenvolvimento Urbano Sustentável/SMADESS

Procedimento Administrativo

RESOLUÇÃO N.º 01/2024

O Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico (CMDE), no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar 150, de 29 de janeiro de 2007.

RESOLVE:

Art. 1º. Recomendar a aprovação da Minuta de Lei Complementar que Altera a Lei nº 443 de 28 de dezembro de 2017 - que dispõe sobre a Ordenação dos Veículos de



Divulgação e de Anúncios na Paisagem do Município de Cuiabá.

Art. 2º. Dar ciência ao Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Cuiabá, Emanuel Pinheiro, acerca da decisão do CMDE acima mencionada.

Palácio Alencastro, em Cuiabá, 01 de abril de 2024.

Renivaldo Alves do Nascimento

Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico

CMDE

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Portaria

PORTARIA SMS Nº 48/DGP/2024

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

RESOLVE:

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

ITEM	MATRICULA	NOME	CARGO	QUINQUÊNIO	PROCESSO MVP Nº
1	4006462	ADRIANA CRISTINA CARRETO PARDAL	CIRURGIÃO DENTISTA	2013/2018 2018/2023	014.520/2024
2	1000936	CLEIA ROSA MONTEIRO DE SOUZA E SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2023	014.736/2024
3	1589106	WILSON CIPRIANO PEIXOTO DA SILVA	AUXILIAR MUNICIPAL	2013/2018 2018/2023	014.803/2024
4	1589883	WANDERLINA DE FIGUEIREDO TEIXEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2023	014.880/2024
5	4866580	LUCIANO RODRIGUES SATIRO DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2015/2020	015.455/2024
6	4868230	MICHELE ANDRAUS	MÉDICO	2015/2020	015.771/2024
7	1000490	SIDELVANIA TICIANEL RUCHINSQUE	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2018/2023	016.010/2024
8	4036494	AVAY FERREIRA ALVES	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	2017/2022	014.343/2024
9	1964974	JULIANA MORENO DO NASCIMENTO	CIRURGIÃO DENTISTA	2018/2023	014.518/2024
10	4849225	RAFAEL DANILO RODRIGUES DO AMARAL	MÉDICO	2018/2023	016.306/2024
11	4017782	CRISTILEYA NATHALIA SILVA NUNES	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2015/2020	016.452/2024
12	1000430	MARINA INACIA DE PAULA DOMINGOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2023	016.759/2024
13	4035394	ENILDE DA SILVA MARTINEZ	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	016.795/2024
14	4035191	PEDROSA SANTANA DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2017/2022	016.800/2024
15	4866648	KATIA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2015/2020	017.365/2024
16	1000246	CICERO FRAGA DE MELO	ENFERMEIRO	2013/2018 2018/2023	017.398/2024
17	1000381	JIRZENE SANTANA NASCIMENTO MARTINS	AGENTE DE SAÚDE	2013/2018 2018/2023	018.209/2024
18	1000286	MOEMA COUTO SILVA BLATT	ESPECIALISTA DE SAÚDE	2018/2023	018.234/2024
19	1964975	JOSE RICARDO DE AMORIM SANTANA	CIRURGIÃO DENTISTA	2018/2023	018.301/2024
20	4877507	EMILIO LUIZ MARTINS RODRIGUES FILHO	MÉDICO	2017/2022	018.418/2024

21	1012226	JOALUZI NATALINA ZEFERINO DA LUZ SILVA	AGENTE MUNICIPAL	2018/2023	018.836/2024
22	4865510	MONICA REGINA MARCONI ZAGO RIBEIRO NOCHI	MÉDICO	2015/2020	019.123/2024
23	1000420	PAULO RENE BERTOARD NARDES	ENGENHEIRO/ARQUITETO	2018/2023	019.299/2024
24	1571705	LUCIMEIRE DO COUTO COSTA LUCAS	AUXILIAR EM SAÚDE	2018/2023	017.856/2024
25	1589526	LAERCIO AZEVEDO DA COSTA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	017.864/2024
26	1000932	JONAS EDUARDO BERNARDES VALENCA	MÉDICO	2018/2023	017.934/2024
27	1000018	IVANILDES FREITAS LIMA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2013/2018 2018/2023	019.914/2024
28	1000406	ROSANE APARECIDA PADILHA FONTOURA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	019.928/2024
29	1964970	MARA DA SILVA ORMOND	CIRURGIÃO DENTISTA	2018/2023	020.167/2024
30	4006445	GIBRAN RÓDER FEGURI	MÉDICO	2018/2023	020.473/2024
31	4006405	GISELE BIANCHINI MACACCHERO FEGURI	MÉDICO	2018/2023	020.477/2024
32	4866609	MARILIA DE ARRUDA OLIVEIRA FRANCA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2015/2020	020.616/2024
33	4876321	VALERIA DE ANDRADE E SILVA LOPES	CIRURGIÃO DENTISTA	2016/2021	020.640/2024
34	1573778	ANDREA GEORDANA SOUZA DE ARAUJO DOS SANTOS	AGENTE DE SAÚDE	2013/2018 2018/2023	020.670/2024
35	1573901	DIVINO RODRIGUES CARVALHO	AUXILIAR EM SAÚDE	2018/2023	020.828/2024
36	1961681	MARY CRISTINA SHIRAISHI	CIRURGIÃO DENTISTA	2018/2023	020.941/2024
37	1000354	ANTONIA CARMEN DE AGUIAR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2023	021.189/2024
38	4867449	ANA CLÁUDIA ALMEIDA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2015/2020	021.209/2024
39	1000459	TANILEI CARMEM DE MIRANDA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	021.588/2024
40	1000688	LUCIANA GALVAO SILVA	AUXILIAR MUNICIPAL	2018/2023	022.005/2024
41	1000005	IRINEU DAMIANO ROSA	MÉDICO	2018/2023	022.118/2024
42	1016419	MAIBY OLIVEIRA MARQUES DOS REIS	AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	2018/2023	022.121/2024
43	4044037	ANA PAULA RIBEIRO MARQUES RIGUITI	MÉDICO	2018/2023	022.341/2024
44	1951142	FRANCISCO CHAGAS DE ASSIS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2023	022.666/2024
45	1000607	EBENILZA SEBASTIANA GONCALVES DOS SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2023	022.667/2024
46	4006432	LUCIANA FONSECA DA VICTORIA	ENFERMEIRO	2018/2023	004.463/2024
47	1000415	ELZIRA PATRICIA MIRANDA	AGENTE DE SAÚDE	2018/2023	022.693/2024
48					
49					
50					

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

DEIVER ALESSANDRO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Saúde



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

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

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

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

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

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

HINO NACIONAL

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

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

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

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

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

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

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

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

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

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

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

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

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

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

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HINO DE CUIABÁ

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

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

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

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

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

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

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

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