



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1063 | Sexta-feira, 21 de Fevereiro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abilio Brunini
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeita

Ananias Martins Filho
Secretário Municipal de Governo

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

Everson Da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Evanilda Solange Dias
Secretária Municipal de Educação

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal de Fazenda

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon - Interino
Secretário Municipal de Gestão

Willian Leite De Campos - Interino
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Jose Afonso Botura Portocarrero
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Regivânia Alves Venâncio
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Hadassah Suzannah Beserra De Souza
Secretária Municipal da Mulher

Ana Karla Ataíde Costa Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal de Obras Públicas

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Nivaldo De Almeida Carvalho Junior
Secretário Municipal de Planejamento

Lucia Helena Barboza Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Felipe Corrêa
Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Luiz Fernando Medeiros Lima
Secretário Municipal da Turismo

Luiz Antonio De Araujo Junior
Procurador Geral do Município

Wesley Emerich Bucco
Controlador Geral do Município

Reginaldo Alves Teixeira - Interino
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

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Atos do Prefeito | 01 |
| Lei Complementar..... | 01 |
| Decreto..... | 10 |
| Ato..... | 11 |
| Secretarias | 11 |
| Secretaria Municipal de Gestão | 11 |
| Gabinete | 11 |
| Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos | 12 |
| Coordenadoria de Contratos e Aditivos | 12 |
| Secretaria Municipal de Saúde | 12 |
| Portaria | 12 |
| Secretaria Municipal de Educação | 12 |
| Portaria | 12 |
| Secretaria Municipal de Obras Públicas | 19 |
| Portaria | 19 |
| Secretaria Municipal de Ordem Pública | 20 |
| Portaria | 20 |
| Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios | 21 |
| Empresa Cuiabana de Saúde Pública | 21 |
| Procedimento Administrativo | 21 |
| Câmara Municipal de Cuiabá | 23 |
| Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios | 23 |
| Portarias | 23 |

Atos do Prefeito

Lei Complementar

Republica-se por erro material

LEI COMPLEMENTAR Nº 555 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A GESTÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização da estrutura administrativa e a gestão dos cargos em comissão do Poder Executivo do Município de Cuiabá/MT e dá outras providências.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com o auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 3º À(o) Vice-Prefeita(o) cabe substituir o Prefeito no caso de impedimento e sucedê-lo em caso de vaga.

Art. 4º A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, compreende os órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 5º Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá mediante Decreto sobre a estrutura administrativa, nos termos desta Lei Complementar, bem como sobre o Regimento Interno, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º A Administração Direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégica e instrumental e dos órgãos de natureza finalística.

Art. 7º A Administração Indireta é constituída pelas seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

I - Autarquia;



- II - Fundação;
 III - Empresa Pública;
 IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 8º As entidades da Administração Indireta vinculam-se à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 9º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - Autarquia: entidade autônoma criada por Lei, com responsabilidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública que requirem, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação: entidade de direito público, criada por Lei específica, com personalidade jurídica própria, instituída e mantida pelo Poder Público, destinada a realizar atividades de interesse coletivo;

III - Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, cuja instituição é autorizada por Lei, para a exploração de atividade econômica que a Administração Pública Municipal seja levada a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa;

IV - Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, cuja instituição é autorizada por Lei, para a exploração de atividade econômica, sob forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria ao Município ou a entidade de sua Administração Indireta.

Art. 10. As atividades-fim da Administração Pública Municipal poderão ficar a cargo das entidades da Administração Indireta, sendo que a natureza jurídica dependerá da respectiva finalidade e da viabilização econômico-financeira.

§ 1º Em qualquer caso, essas entidades ficarão sujeitas à orientação normativa, às diretrizes, à fixação de objetivos, ao controle e à supervisão das Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas.

§ 2º As Entidades da Administração Indireta submeter-se-ão à observância dos princípios que norteiam a consolidação das contas da Administração Pública Municipal.

Art. 11. As atribuições das entidades da Administração Indireta serão estabelecidas na forma da Lei.

Art. 12. A Administração Regionalizada é composta por núcleos desconcentrados facilitadores da ação finalística, incumbidos de auxiliar na execução e acompanhamento dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA INTERNA

Art. 13. A estrutura básica dos órgãos e entidades de direito público da Administração Pública Municipal desdobra-se nos seguintes níveis de atuação:

- I - decisão colegiada;
 II - direção superior;
 III - gerência superior;
 IV - assessoramento superior;
 V - administração sistêmica;
 VI - execução programática;
 VII - administração regionalizada.

Art. 14. Os níveis de atuação e operacionais referidos no caput deste artigo compreendem:

I - nível de decisão colegiada: representado pelos conselhos ou necessário ao cumprimento de suas competências legais e funções regimentais;

II - nível de direção superior: representado pelos titulares das Secretarias Municipais, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativa, inclusive as relações intergovernamentais;

III - nível de gerência superior: representado pelos titulares de entidades e Secretários Adjuntos, com funções relativas à implantação e controle de programas, projetos e atividades a cargo da Secretaria, bem como à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;

IV - nível de assessoramento superior: representado pela unidade de Representação Judicial e Consultoria Jurídica, de Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal e pelas demais unidades de assessoria responsáveis pelo assessoramento técnico-administrativo e especializado nos órgãos da Administração Municipal;

V - nível de administração sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativa e financeira de cada Órgão da Administração Pública Municipal, coordenados e normatizados pelas Secretarias Municipais de Planejamento e de Economia;

VI - nível de execução programática: representado pelas Diretorias, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim de cada Órgão da Administração Pública Municipal, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário;

VII - nível de administração regionalizada: representado por unidades localizadas em Distritos e regiões, para aproximar as ações da Prefeitura à população.

Art. 15. O desdobramento interno das unidades que compõem os órgãos e as entidades de direito público da Administração Direta e Indireta far-se-á até o nível de Administração Regionalizada, conforme previsto no artigo anterior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16. São atribuições dos Secretários Municipais:

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

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

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

IV - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade administrativa sob sua direção;

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

VI - encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

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

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

X - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

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

XII - homologar as deliberações de órgãos colegiados;

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

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

XV - propor as alterações de estrutura e funcionamento dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVI - aprovar as normas internas;

XVII - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XVIII - opinar sobre a conveniência do aumento do capital de empresas sob sua supervisão;

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

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

XXI - ordenar despesas e delegar competência;

XXII - autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXIII - aprovar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

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

XXV - propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;

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

XXVII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além dos titulares das Secretarias, gozarão das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal:

I - o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito do Município, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

II - o Contador-Geral do Município, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Economia;

III - o Secretário de Assuntos Estratégicos, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 17. A ordenação de despesas será realizada pelo titular do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal com auxílio da unidade administrativa financeira, sendo responsáveis solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. O titular de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal pode delegar, por ato específico publicado no meio oficial, a competência de ordenação de despesas para o respectivo Secretário Adjunto ou seu equivalente, sendo este, como ordenador de despesas secundário, responsável solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo do período de exercício da delegação.

Art. 18. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes do art. 16.

Art. 19. As atribuições gerais dos cargos de direção das entidades da Administração Indireta serão previstas na legislação que as criarem ou autorizarem a sua criação.

Art. 20. São atribuições do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito:



I - assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, garantindo a integração das ações governamentais e a articulação institucional;

II - administrar o fluxo de informações e demandas entre o Gabinete do Prefeito e os órgãos da Administração Direta e Indireta, assegurando a celeridade e eficiência no encaminhamento e na tomada de decisões;

III - ter acesso irrestrito a informações e documentos administrativos necessários ao pleno exercício de suas funções, respeitados os princípios da legalidade, transparência e sigilo quando aplicável;

IV - solicitar diretamente aos Secretários Municipais, dirigentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, informações, relatórios, pareceres e providências administrativas relacionadas à execução de políticas públicas e ao funcionamento da administração municipal;

V - acompanhar a tramitação de processos administrativos e normativos de interesse do Gabinete do Prefeito, garantindo a adequada instrução e a tempestividade das decisões do Prefeito;

VI - representar o Prefeito, quando designado, em eventos, reuniões institucionais, audiências públicas e outros atos oficiais, zelando pelo alinhamento das ações governamentais às diretrizes estratégicas da administração;

VII - supervisionar diretamente as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito, incluindo a gestão de pessoal, planejamento orçamentário, suporte logístico às atividades do Executivo Municipal;

VIII - gerenciar as relações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais poderes, Entes Federativos, Órgãos de Controle, Instituições Privadas e Sociedade Civil Organizada, articulando ações e promovendo a cooperação interinstitucional;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito poderá expedir atos normativos internos, orientações e recomendações aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando à eficiência e racionalização dos processos e criação de fluxos administrativos.

Art. 21. São atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assuntos estratégicos;

II - contribuir para a formulação e implementação de políticas e projetos estratégicos que impactem o desenvolvimento da cidade;

III - reavaliar permanentemente os contratos do Município de Cuiabá com a finalidade de buscar equilíbrio fiscal e recuperação da capacidade de investimento;

IV - promover a articulação com as secretarias municipais para renegociar valores de contratos visando economicidade;

V - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. São atribuições dos Secretários Adjuntos Especiais:

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

II - assumir responsabilidades e funções específicas delegadas pelo Secretário Municipal, executando ações estratégicas dentro da área de sua competência;

III - apoiar na formulação, implementação e gestão de políticas públicas, assegurando a execução e o cumprimento das diretrizes da administração municipal, dentro de sua área de competência;

IV - supervisionar e acompanhar a execução de projetos especiais ou interinstitucionais, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos, metas estabelecidas e resultados esperados;

V - realizar o acompanhamento de ações intersecretariais, promovendo a integração entre as diferentes áreas da administração municipal;

VI - representar o Secretário Municipal em reuniões, comissões e eventos institucionais, sempre que necessário, bem como na interlocução com Órgãos Públicos, Comunidade e Entidades Externas;

VII - propor e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais voltadas à inovação, eficiência e transparência na gestão da Secretaria;

VIII - coordenar a equipe de trabalho da Secretaria Adjunta, realizando a gestão de recursos humanos e promovendo o desenvolvimento da equipe;

IX - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Secretários Adjuntos Especiais.

Art. 23. São atribuições dos Secretários Adjuntos:

I - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, nos casos em que este não estiver sendo substituído pelo Secretário Adjunto Especial;

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

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

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

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

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

VII - submeter à consideração do Secretário, os assuntos que excedam a sua

competência;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 24. São atribuições do Chefe de Gabinete dos Secretários Municipais:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal, auxiliando no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas da Secretaria;

II - organizar e controlar o fluxo de informações e documentos internos e externos da Secretaria, garantindo a celeridade e eficiência na tramitação dos processos administrativos;

III - receber, registrar, distribuir e acompanhar o andamento das correspondências e processos administrativos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV - preparar e organizar agendas, reuniões, audiências e compromissos oficiais do Secretário Municipal, providenciando os recursos necessários para sua realização;

V - prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos relativos às atividades da Secretaria;

VI - apoiar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais, consolidando informações e dados necessários para a tomada de decisões;

VII - auxiliar na articulação e comunicação entre a Secretaria e os demais Órgãos da Administração Municipal, bem como com Entidades Externas, promovendo a integração das ações governamentais;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 25. São atribuições dos Assessores-Chefes:

I - coordenar e chefiar o assessoramento superior da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade no atendimento às demandas;

II - articular a comunicação e o fluxo de informações entre o gabinete do Secretário e as demais unidades da Secretaria, bem como com outras Secretarias e Órgãos Municipais;

III - liderar e chefiar, os assessores e as equipes de assessoria direta ao Secretário, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade no atendimento às demandas;

IV - auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios e demais documentos técnicos solicitados pelo Secretário, com base nas informações fornecidas pelas áreas envolvidas;

V - coordenar e monitorar o desenvolvimento de projetos e ações estratégicas da Secretaria;

VI - monitorar o cumprimento das demandas internas e externas, organizando e direcionando as ações de avaliação superior para atender a essas demandas de forma eficaz;

VII - elaborar materiais de apoio, apresentações e relatórios para subsidiar a análise e a tomada de decisão do Secretário, incluindo materiais para reuniões institucionais;

VIII - prestar assessoria direta ao Secretário, fornecendo informações, análises e pareceres técnicos para embasar a tomada de decisões estratégicas;

IX - atuar no gerenciamento de situações urgentes ou de crise, garantindo a resolução rápida e eficaz e mantendo o Secretário informado sobre o andamento e as soluções adotadas;

X - coordenar, solicitar e otimizar a elaboração de dados de caráter institucional, gerencial e estratégico.

XI - atuar em conjunto, e sob sua coordenação, com os Secretários Adjuntos na busca por melhorias na gestão da Secretaria, emitindo as diretrizes emanadas do Secretário;

XII - auxiliar o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das Unidades Integrantes da estrutura da Secretaria e das Entidades a ela vinculada;

XIII - participar, propor e sugerir mudanças, alinhadas com o Secretário, nos planos de ação, reuniões de alinhamento, projetos e tratativas no âmbito de todas as unidades da Secretaria.

Art. 26. São atribuições dos Assessores Executivos:

I - apoiar a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas estratégicas no âmbito do governo municipal;

II - assessorar gestores em processos decisórios e na articulação interinstitucional;

III - garantir a comunicação eficiente entre diferentes setores e Órgãos e Entes Federados;

IV - gerenciar informações estratégicas e elaborar estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisões;

V - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da pasta, requerem a colaboração dos assessores executivos.

Art. 27. São atribuições dos Assessores Especiais:

I - assessorar a alta Administração na formulação e desenvolvimento de políticas públicas de alta complexidade;

II - propor e desenvolver estratégias para o aprimoramento da Gestão Pública Municipal;

III - coordenar equipes e projetos estratégicos com impacto direto na Administração Pública;

IV - desenvolver estudos e diagnósticos sobre políticas públicas e seus impactos;

V - atuar na mediação de conflitos e articulação institucional entre diferentes Órgãos Governamentais e Entidades externas;

VI - apoiar a gestão de crises e a implementação de medidas emergenciais em situações de relevância municipal;



VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Assessores Especiais.

Art. 28. São atribuições dos Assessores Técnicos:

- I - realizar análises técnicas, estudos, pesquisas, em sua área de atuação;
- II - conduzir estudos e pesquisas para embasar decisões administrativas e políticas públicas;
- III - elaborar e revisar documentos técnicos, notas técnicas e relatórios estratégicos;
- IV - fornecer suporte técnico para a implementação de programas e projetos do Governo Municipal;
- V - assessorar gestores na execução de atividades relacionadas a área de atuação;
- VI - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Assessores Técnicos.

Art. 29. São atribuições dos Assessores:

- I - auxiliar os titulares de órgãos e entidades nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;
- II - preparar estudos e projetos especiais;
- III - auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;
- IV - preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;
- V - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Assessores.

Art. 30. São atribuições dos Diretores Especiais:

- I - dirigir projetos e ações especiais de grande relevância ou complexidade, conforme determinado pela Administração Municipal;
- II - planejar e implementar ações estratégicas, com foco em resultados de impacto significativo para a comunidade;
- III - atuar de forma integrada com outras Secretarias e Setores, assegurando a execução eficiente de projetos especiais;
- IV - supervisionar o andamento das iniciativas sob sua responsabilidade, propondo ajustes e soluções para garantir o sucesso das ações;
- V - elaborar relatórios e documentos técnicos relacionados aos projetos especiais, apresentando resultados e propondo melhorias contínuas;
- VI - representar a Prefeitura em situações específicas relacionadas aos projetos especiais, mantendo a comunicação com a população e outros Órgãos Públicos;
- VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Diretores Especiais.

Art. 31. São atribuições dos Diretores Técnicos:

- I - supervisionar e dirigir atividades técnicas e operacionais em sua área de atuação, garantindo a execução eficiente dos serviços municipais;
- II - oferecer suporte técnico e orientação especializada à equipe e à gestão municipal, assegurando o cumprimento das normativas e padrões estabelecidos;
- III - planejar, implementar e monitorar projetos técnicos, com foco na qualidade e na inovação dos serviços públicos;
- IV - avaliar e propor soluções técnicas para otimizar processos e atender às demandas da população de maneira eficaz;
- V - realizar a análise e a revisão de projetos e processos técnicos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- VI - representar o setor técnico em reuniões e comissões, interagindo com outras áreas da Administração Pública e com a sociedade;
- VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Diretores Técnicos.

Art. 32. São atribuições dos Diretores:

- I - dirigir, planejar e supervisionar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, alinhando-as às diretrizes da Gestão Municipal;
- II - gerenciar os recursos financeiros, materiais e recursos humanos do setor, buscando eficiência e conformidade com o orçamento;
- III - definir metas e prioridades, acompanhando a execução de projetos e ações, garantindo o cumprimento dos prazos e resultados esperados;
- IV - representar a prefeitura em eventos, reuniões e comissões, interagindo com outras esferas de governo e com a comunidade;
- V - elaborar relatórios de desempenho e apresentar resultados à administração superior, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
- VI - assegurar a integração e colaboração entre as diferentes áreas e Secretarias da Prefeitura;
- VIII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Diretores.

Art. 33. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I - planejar a programação orçamentária do órgão a que está vinculado, acompanhando, gerenciando e registrando a sua execução, garantindo a atualização e a integridade das informações contábeis;
- II - executar ações, controlar e disponibilizar, inclusive nos sistemas competentes, informações e documentos relativos à gestão de pessoas, a patrimônio, à aquisição de

bens e serviços, à gestão de contratos, à gestão de almoxarifado e de documentação e sua guarda.

III - elaborar os documentos e realizar os atos necessários para o competente empenho, liquidação e ordem de pagamento das despesas do órgão;

IV - assegurar a organização e manutenção dos dados necessários para a prestação de contas, disponibilizando todas as informações sempre que requisitadas pelo Tribunal de Contas ou por outros Órgãos de Controle Interno e Externo;

V - executar outras atividades complementares, inclusive de suporte e apoio, que ensejem a sua atuação pela natureza do seu cargo.

Art. 34. São atribuições dos Coordenadores Técnicos:

I - supervisionar e coordenar atividades técnicas e operacionais de sua equipe, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

II - monitorar projetos técnicos e o andamento das atividades de sua equipe, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

III - apoiar na elaboração de relatórios técnicos e no controle de processos administrativos e operacionais, conforme solicitação da autoridade hierarquicamente superior;

IV - realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica e administrativa dos temas relacionados à sua área de atuação, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

V - elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da sua competência;

VI - prestar as informações e as orientações aos demais Órgãos e às Entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de sua competência;

VII - propor as minutas de atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a sua área de atuação, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

IX - acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da sua competência;

X - elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a sua competência;

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

Art. 35. São atribuições dos Coordenadores:

I - coordenar as atividades de sua equipe, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

II - auxiliar no planejamento e execução de projetos e ações municipais, em conformidade com as diretrizes da gestão pública;

III - acompanhar e monitorar o andamento das atividades, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

IV - garantir a boa comunicação e integração entre os diferentes setores da Administração Pública;

V - atender e orientar a população em relação aos serviços municipais, solucionando demandas e promovendo a transparência;

VI - apoiar na elaboração de relatórios e no controle de processos administrativos e operacionais.

Art. 36. São atribuições dos Gerentes:

I - gerenciar e supervisionar as equipes de trabalho sob sua liderança;

II - auxiliar no planejamento, execução e acompanhamento de projetos e programas, visando atender às necessidades da população;

III - gerenciar e controlar a alocação de recursos, otimizando as despesas;

IV - avaliar os resultados de programas e projetos, propondo ajustes quando necessário;

V - manter o relacionamento com a comunidade, recebendo demandas e promovendo a transparência das ações municipais;

VI - coordenar a integração entre diferentes Secretarias e Departamentos, garantindo a eficiência das ações municipais.

Art. 37. São atribuições dos Assistentes:

I - prestar esclarecimentos e orientações ao público interno e externo, fornecendo informações sobre procedimentos, prazos e documentos relativos à área de atuação;

II - redigir, revisar e protocolar documentos administrativos, relatórios, memorandos e correspondências, garantindo a conformidade com os processos estabelecidos;

III - organizar e arquivar documentos e processos administrativos de acordo com as normas e orientações estabelecidas pela prefeitura;

IV - auxiliar na organização e no suporte logístico de eventos, reuniões e atividades internas, incluindo o agendamento de compromissos e a preparação de materiais;

V - exercer outras atividades correlatas, conforme necessidade e demanda da área, podendo envolver a digitação de dados, controle de materiais e prestação de contas de despesas.

Art. 38. Os cargos em comissão de Secretário Municipal, Secretário Adjunto Especial, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete dos Secretários Municipais, Assessor-Chefe, Assessor Executivo, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor, Diretor Especial,



Diretor Técnico, Diretor, Diretor Administrativo e Financeiro, Coordenador Técnico, Coordenador, Gerente e Assistente são definidos por hierarquia, conforme especificado na tabela de cargos anexa a esta Lei Complementar, de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, com a respectiva remuneração pecuniária.

§ 1º Os cargos de Procurador-Geral, Contador-Geral, Procuradores-Chefes, Corregedor-Geral, Contadores-Chefes da Contadoria-Geral, que por força de lei são obrigatoriamente ocupados por servidores efetivos, terão sua remuneração fixadas por meio de Função Gratificada (FG).

§ 2º Os valores das Funções Gratificadas (FG), a serem pagos aos seus ocupantes, serão aqueles fixados na tabela constante do Anexo IV desta Lei, não sendo permitida qualquer redução adicional sobre os valores estabelecidos no referido Anexo, inclusive a redução prevista no § 1º do art. 82, sem prejuízo da percepção, pelo seu ocupante, da verba indenizatória a que tiver direito, nos termos da legislação específica.

§ 3º As Funções Gratificadas (FG) nesta Lei Complementar não podem ser convertidas para cargos comissionados (GDA), nem sofrer aplicação de qualquer desconto ou modificação do percentual já fixado.

§ 4º A criação da Função Gratificada (FG) tem por finalidade adequar o orçamento à realidade da despesa, garantindo que o impacto financeiro reflita o valor efetivamente pago ao servidor ocupante.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 39. A estrutura organizacional geral da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos e entidades:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) Órgãos de Assessoramento:

1. Secretaria Municipal de Governo - SMGov;
2. Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

b) Órgão de Representação Judicial e Consultoria Jurídica do Município:

1. Procuradoria-Geral do Município - PGM.

c) Órgão de Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

1. Controladoria-Geral do Município - CGM.

d) Órgãos de Natureza Estratégica e Instrumental:

1. Secretaria Municipal de Economia - SMEconomia
2. Secretaria Municipal de Planejamento - SMPlan.

e) Órgãos de Natureza Finalística:

1. Secretaria Municipal de Educação - SME;
2. Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMUrb;
4. Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão - SMSocial
5. Secretaria Municipal de Agricultura e Trabalho - SMAT;
6. Secretaria Municipal de Cultura - SMCult;
7. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SMTur;
8. Secretaria Municipal da Mulher - SMulher;
9. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SMIInfra
10. Secretaria Municipal de Ordem Pública - SORP;
11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHabt;
12. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB;
13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEsp;
14. Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSeg.

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Autarquia:

1. Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá - ARSEC, vinculada ao Gabinete do Prefeito;

b) Empresa Pública:

1. Empresa Cuiabana de Saúde Pública, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;
2. Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - LIMPURB, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SMIInfra.

c) Sociedade de Economia Mista:

1. Companhia de Saneamento da Capital - SANECAP, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SMIInfra;
2. Progresso e Desenvolvimento da Capital - PRODECAP (em liquidação), vinculada à Secretaria Municipal de Economia.

Art. 40. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal são compostos dos cargos constantes dos Anexos I, II e III que acompanham esta Lei Complementar, de acordo com a estrutura organizacional interna, disposta em Decreto específico.

Parágrafo único. A estrutura organizacional interna de cada Órgão ou Entidade de Direito Público, no limite dos cargos previstos nesta Lei Complementar, será disciplinada por meio de Decreto editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as

suas especificidades e necessidade da Administração Pública.

Art. 41. As atribuições dos órgãos pertencentes à Administração Direta do Município de Cuiabá, além das competências previstas nesta Lei Complementar, e os respectivos organogramas, serão estabelecidos em Regimento Interno a ser instituído por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Dos órgãos de Assessoramento

Art. 42. À Secretaria Municipal de Governo compete dispensar atendimento ao público, orientando-o no sentido de melhor solucionar as suas reivindicações, promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecer relações institucionais com os Entes e Poderes Constituídos, coordenar o cerimonial da Prefeitura Municipal, gerenciar o Banco de Cargos Comissionados, assistir e coordenar as atividades e o expediente oficial dos gabinetes do Prefeito Municipal, da(o) Vice-Prefeita(o) Municipal e da Primeira Dama, assistir o gabinete do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e do Secretário de Assuntos Estratégicos, bem como ordenar todas as despesas necessárias ao funcionamento destes gabinetes e, ainda, realizar o planejamento, controle e execução da política de proteção animal e a política de proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. A atividade de Primeira-Dama é não remunerada, sem auxílio de verba indenizatória e sem ajuda de custo.

Art. 43. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I – dispensar atendimento ao público, orientando-o para melhor solucionar suas demandas e encaminhamentos junto à Administração Municipal;

II – promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecendo canais de diálogo e cooperação para o desenvolvimento de políticas públicas e iniciativas governamentais;

III – estabelecer e manter relações institucionais com os entes federativos e poderes constituídos, garantindo a integração e alinhamento das ações governamentais;

IV – coordenar o cerimonial da Prefeitura Municipal, organizando eventos institucionais, solenidades e demais atos oficiais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – gerenciar o Banco de Cargos Comissionados previsto nesta lei;

VI – assistir e coordenar o expediente oficial dos Gabinetes do Prefeito Municipal, garantindo o adequado funcionamento administrativo desta unidade;

VII – assistir administrativamente os Gabinetes da(o) Vice-Prefeita(o) Municipal, da Primeira-Dama, do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e do Secretário de Assuntos Estratégicos, assegurando suporte técnico, logístico e operacional às suas atividades;

VIII – ordenar todas as despesas necessárias ao funcionamento dos gabinetes do Chefe do Executivo Municipal, da(o) Vice-Prefeita(o) Municipal, da Primeira-Dama, do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e do Secretário de Assuntos Estratégicos;

IX – planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção animal, desenvolvendo ações voltadas ao bem-estar e defesa dos direitos dos animais no âmbito do município;

X – planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e Defesa Civil, elaborando planos de contingência e promovendo ações preventivas e de resposta a desastres naturais e emergências;

XI – gerenciar a unidade orçamentária da Secretaria Municipal de Governo e do Gabinete do Prefeito, sendo o Secretário de Governo responsável pela ordenação de despesas e gestão financeira dessas estruturas.

Parágrafo único. O Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Secretário de Assuntos Estratégicos possuem status de Secretário Municipal, porém, estão vinculados à unidade orçamentária da Secretaria de Governo, cabendo ao Secretário de Governo a responsabilidade pela execução orçamentária e financeira dos respectivos gabinetes.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Comunicação compete formular e executar a política de comunicação do município, garantindo a publicidade e transparência nos atos de gestão, compreendendo a relação com os veículos de comunicação e a sociedade por meio das tecnologias disponíveis.

Seção II

Do Órgão de Representação Judicial e Consultoria Jurídica do Município

Art. 45. À Procuradoria-Geral do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município, compete a defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, as funções de consultoria jurídica e de gestão e recuperação da dívida ativa, bem como fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Cabe também à Procuradoria-Geral representar judicial e extrajudicialmente as Autarquias e Fundações Municipais, bem como supervisionar os serviços de assessoria jurídica das Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas Municipais.

Seção III

Do Órgão de Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal

Art. 46. À Controladoria-Geral do Município compete gerir o Sistema Municipal de Controle Interno com as atividades de auditoria, controladoria, transparência pública e zelar pela probidade administrativa, examinar, no limite de suas atribuições, respeitadas as competências da Procuradoria-Geral do Município, a legalidade dos atos, contratos



e convênios da Administração e exercendo as demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo, controladoria e transparência pública.

§ 1º Ao Controlador-Geral do Município cabe:

I - as atribuições conferidas aos Secretários Municipais;

II - dirigir a Controladoria-Geral do Município e orientar as suas ações;

III - assessorar o Prefeito Municipal em questões relacionadas às competências e funções da Controladoria-Geral do Município;

IV - informar ao Prefeito Municipal sobre o descumprimento de recomendações da Controladoria-Geral por parte de Secretários Municipais ou de dirigentes de entidades da Administração Indireta;

V - informar ao Prefeito e representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades e ilegalidades que causem danos ou prejuízos ao erário e que não tenham sido reparados adequadamente pelas medidas adotadas pela Administração, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - definir e coordenar a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VII - expedir portarias e outros atos normativos, de observância obrigatória por todo pessoal lotado na Controladoria-Geral, bem como para todos órgãos e setores vinculados a sua estrutura funcional, com o objetivo de regulamentar as questões que estão no âmbito de sua competência, desde que não contrariem normas superiores, legislações pertinentes e os interesses da Controladoria-Geral;

VIII - expedir atos e realizar demais atividades afetas e compatíveis com as suas atribuições.

§ 2º Fica inserida na estrutura da Controladoria-Geral a Ouvidoria-Geral do Município, instituída pela Lei Complementar 137, de 16 de dezembro de 2006, a qual compete gerir o Sistema Municipal de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal, na pessoa do Ouvidor-Geral.

§ 3º São atribuições do Ouvidor-Geral receber e encaminhar aos órgãos internos competentes, para a devida apuração e, conseqüentemente, proteção dos direitos dos cidadãos, as reclamações relativas à prestação de serviços da administração pública municipal direta e indireta, inclusive das entidades privadas de qualquer natureza que opere com recursos públicos na prestação de serviços à população conforme o inciso I do § 3º do 37 da Constituição Federal.

Seção IV

Dos Órgãos de Natureza Estratégica e Instrumental

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Economia executar as ações de gestão da receita e despesa públicas, das políticas tributária, fiscal e de controle da dívida pública do Município, bem como de gestão de pessoas, incluindo o gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais, de Tecnologia da Informação e Inovação, de Compras Públicas, do Patrimônio Público, da Gestão de Documentos, de Desenvolvimento Organizacional.

§ 1º À Contadoria-Geral do Município, órgão central de contabilidade, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Economia, compete gerenciar a contabilidade do Município, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e fortalecimento do controle interno e externo, bem como promover integração e consolidação das contas dos poderes e órgãos, evidenciar e controlar os custos dos projetos, atividades e unidades da Administração Pública, realizar cálculos judiciais de natureza contábil solicitados pela Procuradoria-Geral do Município, além de outras atribuições correlatas.

§ 2º A Contadoria-Geral do Município, chefiada por servidor integrante da carreira de profissionais de contabilidade, instituída pela Lei Complementar nº 461, de 16 de janeiro de 2019, é órgão de atuação estratégica e instrumental vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Economia, gozando de autonomia técnica na sua função de gerenciar a Contabilidade Pública do Município de Cuiabá.

§ 3º Ao Contador-Geral do Município compete gerir a Contadoria-Geral e, notadamente:

I - expedir normativas referente à área de atuação da Contadoria Geral do Município e sua respectiva organização administrativa;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil e fiscal do Município com vista ao cumprimento das finalidades e competências da Contadoria;

III - disponibilizar informações contábeis, fiscais e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão para fins de eficácia, eficiência e efetividade da gestão fiscal;

IV - elaborar o Balanço Consolidado do Município e prestar demais informações relativas à sua competência aos órgãos de controle interno e externo e fazer levantamentos de ativos e passivos demandados por autoridades judiciárias, ministeriais, entre outros;

V - dirigir os trabalhos da equipe técnica a fim de garantir o cumprimento de normas, regulamentos e recomendações e das atribuições legalmente atribuídas à carreira específica dos profissionais de contabilidade e às competências da Contadoria Geral do Município;

VI - assessorar o Prefeito Municipal em questões relacionadas às competências e funções da Contadoria-Geral do Município e informá-lo sobre o descumprimento, pelos servidores e agentes públicos, de recomendações, de notas técnicas e demais regulamentos pertinentes à contabilidade municipal.

§ 4º Com exceção do assessoramento superior, as unidades administrativas que integram a Contadoria-Geral do Município serão chefiadas pelos respectivos Contadores-Chefes, cargos exclusivamente ocupados por servidores integrantes da

carreira de profissionais de contabilidade, instituída pela Lei Complementar nº 461, de 16 de janeiro de 2019, aos quais compete chefiar as unidades administrativas da estrutura organizacional da Contadoria-Geral do Município, bem como coordenar e desenvolver atividades contábeis e correlatas relativas ao exercício das competências legais do cargo de contador no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. À Secretaria Municipal de Planejamento compete elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico municipal e as peças orçamentárias do município com o auxílio das demais secretarias, bem como monitorar a política fiscal, orientar a elaboração dos projetos, dos termos de fomento, dos termos de colaboração, dos acordos de cooperação e convênios de interesse da administração.

Seção V

Dos órgãos de Natureza Finalística

Art. 49. À Secretaria Municipal de Educação compete planejar, executar, supervisionar e controlar as ações do Poder Público Municipal na área de educação.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Saúde compete a secretaria municipal de saúde formular, planejar, coordenar, executar e fiscalizar todas as políticas públicas de saúde necessárias à implementação e gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, com base nos princípios da universalidade, integralidade e equidade, assegurando a promoção, prevenção e assistência à saúde por meio do acesso a serviços de qualidade para toda a população, bem como a interlocução com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para aprimorar os serviços e a educação em saúde.

Art. 51. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano compete formular, coordenar, controlar e avaliar as políticas de proteção ao meio ambiente, gerenciamento urbano, exercendo as funções de orientação, aprovação e licenciamento de projetos urbanísticos e ambientais, elaboração, coordenação e planejamento do desenvolvimento urbano municipal e do planejamento de mobilidade urbana; execução, e demais ações vinculadas ao plano diretor de desenvolvimento urbano do município.

Parágrafo único. Os processos administrativos decorrentes de auto de infração e de termos cautelares emitidos pela fiscalização referente ao não cumprimento da legislação de atividades urbana e rural serão julgados em primeira instância pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e em segunda instância pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente, conforme o rito estabelecido na legislação vigente.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, compete planejar, coordenar e executar as políticas sociais, incluindo as políticas sociais das pessoas com deficiência do Município, bem como se articular com segmentos organizados visando promover o desenvolvimento e o bem-estar social.

Art. 53. À Secretaria Municipal de Agricultura e Trabalho compete formular, coordenar e executar políticas públicas que visem o desenvolvimento rural, o abastecimento e a geração de emprego e renda no município, abrangendo assistência técnica e capacitação aos produtores rurais e à agricultura familiar, e a qualificação profissional para o mercado de trabalho e para o fomento do microempreendedorismo individual formal, com foco na inclusão social e prioridade às populações vulneráveis.

Art. 54. À Secretaria Municipal de Cultura compete planejar, promover e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, à valorização do patrimônio, ao fomento da economia criativa e ao fortalecimento das manifestações artísticas e culturais locais.

Art. 55. À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete formular, coordenar e executar as políticas públicas que visem fomentar o desenvolvimento econômico do Município, promovendo o estímulo dos setores da indústria, comércio e serviços e também, planejar, coordenar e executar as políticas públicas de turismo.

Art. 56. À Secretaria Municipal da Mulher compete planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, à eliminação de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres, bem como, desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas temáticos nas áreas de educação, saúde e bem estar, cultura, trabalho e autonomia econômica, visando a promoção da mulher e sua inclusão no processo de desenvolvimento econômico, político, social e cultural.

Art. 57. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete planejar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras e manutenção das vias públicas, obras públicas e logradouros públicos municipais, por execução direta ou indireta.

Art. 58. À Secretaria Municipal de Ordem Pública compete coordenar, controlar e executar as ações de regulação e fiscalização, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, em cumprimento à legislação do meio ambiente natural e artificial, além das ações voltadas à política de proteção e defesa dos consumidores.

Art. 59. À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária compete formular a política habitacional e regularização fundiária do município, bem como elaborar e executar programas e projetos para concretizá-la, além de planejar e coordenar a execução e implantação de conjuntos habitacionais populares, observados os critérios e normas estabelecidos pela legislação correlata.

Art. 60. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compete a gestão das políticas de transporte e trânsito, do plano municipal de mobilidade urbana, dos serviços de transporte público de passageiros em geral, do serviço individual de passageiros e locais de estacionamentos, aplicando-lhes as penalidades regulamentares nas infrações, bem como analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar na fluidez do trânsito e no sistema de transporte urbano.

Art. 61. Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer com a finalidade de planejar, promover, coordenar e executar políticas desportivas e de lazer, articulando



segmentos organizados com vistas ao desenvolvimento desportivo, bem como das atividades voltadas ao lazer e à garantia da cidadania plena.

Art. 62. Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, com a finalidade de desenvolver ações de prevenção à violência e à criminalidade no âmbito de sua competência por meio da guarda municipal e de eventuais servidores militares em cooperação exercendo as suas respectivas funções institucionais, os quais fazem parte do Sistema Único de Segurança Pública, bem como de promover a vigilância e a proteção dos bens, serviços e equipamentos públicos no âmbito do Município de Cuiabá.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Adjunta Gabinete de Segurança Institucional (GSI) gerir os serviços de transporte e proteção do Prefeito, em razão do caráter permanente de sua função, bem como de seu cônjuge e de seus parentes em linha reta em primeiro grau, mesmo quando não estiver em atividade oficial, além de assegurar a segurança pessoal da(o) Vice-Prefeita(o) e, excepcionalmente, de Secretários Municipais e outras autoridades, quando expressamente determinado pelo Prefeito, inclusive em deslocamentos fora do Município.

CAPÍTULO VI

DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E SUAS VINCULAÇÕES

Seção I

Da Autarquia

Art. 63. À Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cuiabá vinculada ao Gabinete do Prefeito, exercer o poder regulatório, normatizador, controlador e fiscalizador dos serviços públicos delegados, de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como de manejo, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, de transporte coletivo urbano, de iluminação pública, dentre outros serviços públicos delegados.

Parágrafo único. As demais atribuições e competências da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá serão reguladas por lei específicas.

Seção II

Das Empresas Públicas

Art. 64. Compete à Empresa Cuiabana de Saúde Pública, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei nº 5.723, de 17 de outubro de 2013, ou a que lhe substituir, a exclusiva prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade no âmbito do Município de Cuiabá, não podendo instituir qualquer tipo de cobrança ao público usuário pela prestação de serviços de saúde, garantindo o acesso integral, universal e igualitário aos serviços de saúde.

Art. 65. Compete à Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, planejar, manter, fiscalizar, controlar e executar, de forma direta ou indiretamente via prestação de serviços de terceiros, os serviços urbanos relativos a limpeza, jardinagem, paisagismo e a coleta, transporte, manutenção, conservação e reparos de bens públicos municipais e destinação e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, bem como a zeladoria e iluminação dos espaços, logradouros e vias públicas do município e dos cemitérios públicos municipais.

Seção III

Das Sociedades de Economia Mista

Art. 66. A Companhia de Saneamento da Capital - SANECAP, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, para efeitos de controle finalístico, é disciplinada por Lei municipal específica e pela Lei das Sociedades Anônimas.

Art. 67. A Progresso e Desenvolvimento da Capital - PRODECAP, em liquidação, vinculada à Secretaria Municipal de Economia para efeitos de controle finalístico, é disciplinada por Lei municipal específica e pela Lei das Sociedades Anônimas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 68. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cuiabá os cargos em comissão são os constantes dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar, nas quantidades e formas nelas estabelecidas, com as atribuições definidas nesta lei e nas respectivas leis específicas.

§ 1º Ficam extintos, após o decurso do prazo disposto no § 2º deste artigo, os cargos em comissão da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Cuiabá não constantes dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

§ 2º Em virtude da reforma administrativa implementada pela presente lei complementar e da necessidade de um período de transição para a confecção dos atos funcionais e das novas estruturas organizacionais, ficam as atuais estruturas organizacionais mantidas e os ocupantes dos respectivos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal mantidos nos respectivos cargos, com a correspondente remuneração, até que sobrevenham os decretos das novas estruturas e os respectivos atos de exoneração, permanecendo as atuais estruturas e cargos no ordenamento jurídico municipal pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação da presente lei, apenas para fins do disposto neste parágrafo.

Art. 69. Os órgãos ou entidades que absorverem, por qualquer meio, em virtude da reestruturação administrativa decorrente da presente Lei Complementar, competência, programas, ações e atividades de outros órgãos ou entidades, sucede-os e se subrogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Parágrafo único. Os servidores de carreira de órgão desmembrado ou extinto serão redistribuídos e remanejados para os órgãos ou entidades existentes na estrutura administrativa a partir da vigência desta lei, respeitado o estabelecido no Estatuto do Servidor Público, nas respectivas leis de carreira e nas demais legislações de interesse

geral de pessoal.

Art. 70. Os remanejamentos e transformações de estrutura interna nos órgãos e entidades deverão ser regulamentados mediante Decreto de estrutura organizacional.

Art. 71. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante decretos regulamentares, a executar os atos necessários à implementação da reforma administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a reestruturação interna de órgãos e entidades municipais, inclusive com a complementação da nomenclatura de cargos em comissão, bem como o remanejamento de servidores de acordo com a legislação pertinente, desde que não implique aumento de despesas nem criação de cargos e órgãos públicos ou extinção destes, podendo extinguir, quando vagos, cargos públicos.

Parágrafo único. Enquanto não expedidos os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei Complementar, fica assegurada a aplicação, no que não forem incompatíveis, das disposições dos decretos regulamentares em vigor que disciplinam as atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Cuiabá, especialmente dos respectivos regimentos internos.

Art. 72. As dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para órgão ou entidade extintos ou desmembrados serão automaticamente remanejadas, no limite da respectiva área de atuação, para o atendimento de órgão já existente na estrutura administrativa ou de novo órgão definido nesta Lei Complementar, conforme as novas atribuições incorporadas ou divididas.

Parágrafo único. As demais despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das dotações orçamentárias próprias previstas da Lei Orçamentária Anual, suplementadas se necessário.

Art. 73. A eventual ausência de indicação expressa nesta Lei Complementar não tem o caráter de extinguir as entidades, conselhos e fundos criados por Leis específicas.

Parágrafo único. Os atuais Conselhos Municipais ficarão vinculados às Secretarias Municipais existentes na estrutura do Município de Cuiabá de acordo com a temática relacionada aos seus fins institucionais, até que sobrevenha modificação legislativa específica.

Art. 74. Enquanto perdurar o seu processo de liquidação, a Sociedade de Economia Mista Progresso e Desenvolvimento da Capital S.A. - PRODECAP permanecerá vinculada, para fins de controle finalístico, à Secretaria Municipal de Economia.

TÍTULO II

DA GESTÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 75. Esta Lei Complementar estabelece as diretrizes e normas gerais para criação e revisão das estruturas hierárquicas de cargos em comissão, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cuiabá-MT.

Art. 76. Para fins desta lei complementar, considera-se:

I - hierarquia: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

II - Cargo de direção: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

III - Cargo de chefia: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

IV - Cargo de assessoramento: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento, direção, chefia ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato governamental;

V - Simbologia GDA: Gestão, Direção e Assessoramento.

VI - Simbologia FG: Função Gratificada.

VII - Simbologia DAR: Direção, Assessoramento e Regulação.

Seção II

Da Criação e Transformação

Art. 77. Os cargos em comissão são os previstos na presente Lei, facultado ao chefe do Poder Executivo, mediante decreto governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, sendo vedado:

I - a criação de cargo não previsto nos Anexos desta Lei;

II - a majoração do quantitativo total de cargos previsto nos Anexos desta Lei;

III - o aumento de despesas.

§ 1º O dispositivo legal deverá expressar o nome do cargo em comissão que está sendo criado, a respectiva simbologia, a sua remuneração e quantidade.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Governo a operacionalização e o controle dos remanejamentos dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 78. A criação e a transformação de cargos em comissão, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, devem observar e seguir a nomenclatura padrão correspondente ao cargo e a respectiva simbologia remuneratória existentes no banco de cargos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A classificação dos cargos em comissão de acordo com sua tipologia dar-se-á nos termos do estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 79. A definição do tipo de cargo, da simbologia e do respectivo valor remuneratório



do cargo a ser criado resultará da análise e avaliação da estrutura organizacional do órgão onde o cargo será integrado e justificativa da sua necessidade, respeitados os níveis de atuação da estrutura básica dos órgãos e entidades.

Parágrafo único. As Leis de carreira de cargos de provimento efetivo não poderão dispor sobre cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal, salvo se já existentes na data de entrada em vigor desta lei complementar.

Art. 80. Os cargos em comissão remanescentes, resultantes de reestruturação organizacional de órgãos e entidades, serão remanejados para a Secretaria Municipal de Governo para redistribuição posterior, de acordo com o interesse da Administração Pública.

§ 1º O Banco de Cargos Comissionados da Administração Direta e Indireta deve ser criado e regulamentado, mediante decreto, para controlar o tipo e quantidade de cargos disponíveis para redistribuição.

§ 2º O remanejamento de cargos em comissão disponíveis no Banco de Cargos para os órgãos e entidades será feito após análise técnica da Secretaria Municipal de Governo e autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Das Nomeações, Designações e Exonerações

Art. 81. Compete ao Chefe do Poder Executivo praticar os atos de provimento dos cargos em comissão e função de confiança, ressalvados os atos de provimento delegados aos Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações, disposto em decreto governamental.

Art. 82. É vedada a nomeação para função de confiança ou cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 83. É vedado ao servidor ocupante de cargo efetivo e/ou de comissão participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

Parágrafo único. É permitido ao servidor público, seja ocupante de cargo efetivo e/ou de comissão, participar de sociedade simples de prestação de serviços, desde que não participe de sua gerência ou administração.

Seção IV

Da Remuneração e Das Despesas

Art. 84. O servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta, autárquica ou fundacional, nomeado em cargo em comissão poderá optar pelo subsídio integral do cargo em comissão ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, acrescido ao seu subsídio mensal atual.

§ 1º Será de 70% (setenta por cento) o percentual a ser aplicado sobre o valor do cargo em comissão na composição do valor da remuneração do servidor.

§ 2º Por se constituírem vantagens transitórias, os percentuais de cargos em comissão serão devidos apenas enquanto permanecerem as condições que, de fato, lhe dão suporte e fundamento.

§ 3º O servidor ou empregado público cedido de outro Ente ou do Poder Legislativo Municipal, com ônus para o Poder Executivo Municipal, em ocupando cargo em comissão em órgãos da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional, poderá optar pelo subsídio do cargo em comissão ou pela sua remuneração mensal acrescida de percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, no mesmo patamar previsto para o servidor efetivo do Município de Cuiabá.

Art. 85. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, empregos e funções de confiança, em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista da União, dos Estados e dos Municípios, ressalvadas as exceções dispostas nas Constituições Federal e do Estado de Mato Grosso, e observando-se a compatibilidade de horários e a legislação específica.

Art. 86. Compete à Secretaria Municipal de Governo o acompanhamento, o controle e a avaliação das despesas com cargos em comissão.

Art. 87. Ao servidor de outro ente federado cedido ao Município de Cuiabá para o exercício de cargo em comissão aplicar-se-á o teto remuneratório do respectivo ente federado de origem, de acordo com o Poder a que esteja vinculado, nos termos da legislação em vigor.

Seção V

Dos Direitos e Deveres

Art. 88. Os deveres dos servidores exclusivamente comissionados são os definidos para os servidores efetivos do município previstos em lei específica e os demais previstos em normas que lhe sejam aplicáveis pela natureza do seu cargo.

Art. 89. São direitos dos servidores exclusivamente comissionados:

I - 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12 (doze) meses efetivamente trabalhados;

II - adicional de 1/3 (um terço) de férias;

III - gratificação natalina correspondente a 01 (um) subsídio mensal integral ou proporcional;

IV - contribuição referente à cota parte do empregador ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

V - licença médica, desde que atestada pela unidade de perícia médica do Poder Executivo, dentro de um período máximo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O pagamento das licenças médicas cujo período for superior a 15 (quinze) dias será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º As férias não poderão ser acumuladas.

§ 3º Na exoneração, o servidor exclusivamente comissionado perceberá indenização relativa ao período das férias e à gratificação natalina a que tiver direito na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

§ 4º A gratificação natalina dos servidores exclusivamente comissionados será paga, quando devida, no mês de dezembro de cada ano.

Art. 90. O servidor exclusivamente comissionado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração por:

I - 08 (oito) dias consecutivos após a data do ocorrido, em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou dependente sob guarda ou tutela;

II - 02 (dois) dias úteis consecutivos após a data do ocorrido, em caso de falecimento de parente até o 2º (segundo) grau por afinidade, nos termos definidos pela legislação civil;

III - 08 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento, após a realização do matrimônio;

IV - 10 (dez) dias consecutivos, a título de licença paternidade, em caso de nascimento de filho (a);

V - 01 (um) dia consecutivo à doação, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;

VI - quando tiver que comparecer à audiência em juízo, pelo tempo que se fizer necessário.

§ 1º Não serão consideradas faltas ao serviço as ausências decorrentes de:

I - licenciamento compulsório da servidora pública por motivo de nascimento ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Regime Geral de Previdência Social;

II - licenciamento da servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança nos termos art. 108 da Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003, ou legislação que venha a lhe substituir;

III - acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º As ausências justificadas e anteriormente relacionadas neste artigo não serão gozadas em períodos diferentes dos especificados.

§ 3º Todas as ausências listadas neste artigo devem ser formalmente comprovadas pelo servidor público, por meio da documentação competente, nos prazos regulamentados.

§ 4º Em caso de ausência injustificada por período superior a 15 (quinze) dias proceder-se-á, de ofício, a exoneração do servidor.

§ 5º É de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas do órgão e entidade o controle da lotação, das presenças e ausências dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente.

Art. 91. A substituição temporária de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003, ou legislação que venha a lhe substituir.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 92. Ficam extintas todas as nomenclaturas dos cargos em comissão e as respectivas simbologias remuneratórias, nos termos e prazos estabelecidos nesta lei, passando a vigor o disposto nos Anexos desta Lei Complementar após a publicação do decreto regulamentador.

Art. 93. Os efeitos financeiros decorrentes de revisões de estruturas desta lei complementar ocorrerão a partir da publicação dos respectivos decretos de estrutura organizacional que adequem os órgãos e entidades aos critérios nela previstos, implementando as transformações descritas, sendo vedado o efeito retroativo.

Art. 94. A revisão geral anual para correções dos subsídios devidos a todos os servidores nomeados em comissão, em função gratificada ou que tenham estabilidade financeira, inclusive com remuneração prevista em outros diplomas normativos, ocorrerão no mês de maio, conforme os percentuais concedidos aos servidores efetivos, consoante disposto no art. 37, X, da Constituição Federal de 1988.

Art. 95. Os valores da remuneração dos cargos em comissão e das Funções Gratificadas são os dispostos no Anexo IV desta Lei Complementar, conforme as respectivas nomenclaturas e simbologias descritas nos Anexos I, II e III desta norma, sendo que o subsídio dos Secretários é o fixado por Lei específica de autoria do Poder Legislativo Municipal e o valor fixado será estendido a todos os cargos de mesma simbologia.

Parágrafo único. Os valores entrarão em vigor com a publicação do Decreto de Estrutura Organizacional de cada órgão ou entidade.

Art. 96. A simbologia CGDA prevista no Anexo II da Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, passa a ser denominada de GDA (Gestão, Direção e Assessoramento).

Art. 97. Aos ocupantes de cargos que percebem Função Gratificada, na forma dos Anexos I e IV desta Lei, é devido, sem prejuízo dos direitos e verbas afetas ao respectivo cargo efetivo, o pagamento de verba indenizatória prevista na Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, sob os mesmos fundamentos nela previstos, da seguinte forma:



- I - FG-1: verba indenizatória devida ao GDA 1;
- II - FG-2: verba indenizatória devida ao GDA 3;
- III - FG-3: verba indenizatória devida ao GDA 4;
- IV - FG-4: verba indenizatória devida ao GDA 5;
- V - FG-5: verba indenizatória devida ao GDA 6.

Art. 98. O Anexo II da Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, passa a vigorar na forma prevista no Anexo V desta Lei Complementar, devendo nela ser consolidado.

Art. 99. O art. 2º da Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

“**Art. 2º (...)**”

Parágrafo único. À verba de que trata o caput deste artigo é assegurada a revisão geral anual aplicável aos subsídios dos cargos em comissão, sempre na mesma data e sem distinção de índices”. **(AC)**

Art. 100. Ficam revogados:

I - os §§2º e 3º e o inciso III do § 4º, ambos do art. 1º da Lei Complementar nº 137, de 16 de janeiro de 2006;

II - a Lei Complementar nº 406, de 25 de fevereiro de 2016;

III - a Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019;

IV - a Lei nº 5.950, de 24 de junho de 2015.

V - o art. 52 da Lei Complementar nº 275/2011, com as alterações promovidas pelas Leis Complementares nºs 361/2014, 374 e 381/2015 e 482/2020;

VI - o Anexo I da Lei Complementar nº 325/2013, incluído pela Lei Complementar nº 406/2016 e

VII - o art. 3º e Anexo I da Lei Complementar nº 503/2021.

Art. 101. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de fevereiro de 2025.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal

QUADROS SINTÉTICOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS REMUNERATÓRIAS E QUANTITATIVO

ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

| NOMENCLATURA DOS CARGOS QUE PERCEBEM FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) | SIMBOLOGIA | QTD |
|--|------------|-----------|
| Procurador-Geral/Contador-Geral | FG - 1 | 2 |
| Procurador-Geral Adjunto | FG - 2 | 1 |
| Corregedor-Geral | FG - 3 | 1 |
| Procurador-Chefe | FG - 4 | 5 |
| Contador-Chefe | FG - 5 | 5 |
| TOTAL DE CARGOS | | 14 |

| NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO | SIMBOLOGIA | QTD |
|---|------------|------------|
| Secretário/Controlador-Geral/Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito/Secretário de Assuntos Estratégicos | GDA - 1 | 21 |
| Secretário Adjunto Especial/Ouvidor-Geral | GDA - 2 | 7 |
| Secretário Adjunto | GDA - 3 | 35 |
| Assessor-Chefe/Diretor Especial | GDA - 4 | 7 |
| Diretor Técnico/Pregoeiro/Assessor Executivo | GDA - 5 | 46 |
| Diretor/Assessor Especial/Diretor Administrativo e Financeiro/Chefe de Gabinete | GDA - 6 | 113 |
| Coordenador Técnico/Assessor Técnico | GDA - 7 | 202 |
| Coordenador/Assessor | GDA - 8 | 133 |
| Gerente/Assistente | GDA - 9 | 117 |
| TOTAL DE CARGOS | | 681 |

ANEXO II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA

| AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CUIABÁ | | |
|---|------------|------------|
| NOMENCLATURA DOS CARGOS | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
| Diretor | DAR 1 | 3 |
| Superintendente | DAR 2 | 5 |
| Coordenador | DAR 3 | 1 |
| Assessor | DAR 4 | 6 |
| Assistente | DAR 5 | 5 |
| TOTAL DE CARGOS | | 20 |

ANEXO III – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMPRESAS PÚBLICAS

| EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA | | |
|--|------------|-----|
| NOMENCLATURA DOS CARGOS | SIMBOLOGIA | QTD |
| Diretor Geral | GDA - 1 | 1 |
| Diretor Técnico | GDA - 3 | 3 |
| Diretor/Assessor Especial/ Diretor Administrativo e Financeiro | GDA - 6 | 2 |
| Coordenador Técnico/Assessor Técnico | GDA - 7 | 1 |

| | |
|------------------------|----------|
| TOTAL DE CARGOS | 7 |
|------------------------|----------|

**ANEXO IV
VALORES**

| EMPRESA CUIABANA DE ZELADORIA E SERVIÇOS URBANOS | | |
|---|------------|------------|
| NOMENCLATURA DOS CARGOS | SIMBOLOGIA | QTD |
| Diretor-Geral/Diretor Técnico | GDA - 3 | 1 |
| Diretor | GDA - 5 | 5 |
| Assessor Especial/ Diretor Administrativo e Financeiro | GDA - 6 | 2 |
| Coordenador Técnico/Assessor Técnico/Administrador Regional | GDA - 7 | 25 |
| Coordenador/Assessor | GDA - 8 | 7 |
| Gerente/Assistente | GDA - 9 | 7 |
| TOTAL DE CARGOS | | 47 |
| TOTAL GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA | | 769 |

REMUNERATÓRIOS DAS SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Simbologia GDA | Valor Unitário (R\$) |
|----------------|----------------------|
| GDA 1 | 16.477,79 |
| GDA 2 | 10.746,13 |
| GDA 3 | 8.128,49 |
| GDA 4 | 7.921,83 |
| GDA 5 | 7.301,85 |
| GDA 6 | 4.133,12 |
| GDA 7 | 2.962,07 |
| GDA 8 | 2.204,33 |
| GDA 9 | 1.515,48 |
| Simbologia FG | Valor Unitário (R\$) |
| FG - 1 | 11.534,45 |
| FG - 2 | 5.689,94 |
| FG - 3 | 5.545,28 |
| FG - 4 | 5.111,30 |
| FG - 5 | 2.073,45 |
| Simbologia DAR | Valor Unitário (R\$) |
| DAR 1 | 12.700,00 |
| DAR 2 | 9.850,00 |
| DAR 3 | 9.770,00 |
| DAR 4 | 8.770,00 |
| DAR 5 | 2.450,00 |

ANEXO V

(ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 503, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021)

VALORES DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACORDO COM A RESPECTIVA SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA DESTES CARGOS

| Simbologia GDA | Valor Unitário (R\$) |
|----------------|----------------------|
| GDA 1 | 12.358,34 |
| GDA 2 | 8.059,60 |
| GDA 3 | 6.096,36 |
| GDA 4 | 5.941,37 |
| GDA 5 | 5.476,39 |
| GDA 6 | 3.099,84 |
| GDA 7 | 2.221,55 |
| GDA 8 | 1.653,25 |
| GDA 9 | 1.136,61 |
| Simbologia DAR | Valor Unitário (R\$) |
| DAR 1 | 11.482,34 |

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de fevereiro de 2025.

**ABÍLIO BRUNINI
PREFEITO MUNICIPAL**



Decreto

Republica-se por erro material.

DECRETO Nº 10.848 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA O DECRETO Nº 8.059 DE 14 AGOSTO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea "a" do artigo 41 da Lei Orgânica do Município,

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

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.059 de 14 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.067 de 28 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.313 de 21 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.721 de 27 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.768 de 09 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.928 de 06 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.993 de 03 de março de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.542 de 17 de janeiro de 2023

CONSIDERANDO o disposto no Decreto de intervenção nº 40 de 25 abril de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 8.059 de 14 de agosto de 2020, passando a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO ÚNICO

| NÍVEL HIERÁRQUICO | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|--|------------|------------|
| 1.1 Secretário | CGDA 1 | 1 |
| 1.2 Secretário Adjunto de Atenção Primária | CGDA 3 | 1 |
| 1.3 Secretário Adjunto de Atenção Especializada e Vigilância em Saúde. | CGDA 3 | 1 |
| 1.4 Secretário Adjunto de Atenção Hospitalar e Complexo Regulador | CGDA 3 | 1 |
| 1.5 Secretário Adjunto de Gestão | CGDA 3 | 1 |
| IV - ASSESSORAMENTO SUPERIOR | | |
| 1.1 Chefe de Gabinete | CGDA 7 | 1 |
| 1.2 Assessor Técnico do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá | CGDA 7 | 1 |
| 1.3 Auditor Geral da Secretaria Municipal de Saúde | CGDA 7 | 1 |
| 1.4 Ouvidor Geral do SUS | CGDA 7 | 1 |
| 1.5 Assessor Técnico de Controle Interno | CGDA 7 | 1 |
| 1.6 Assessor Técnico de Planejamento e Gestão | CGDA 7 | 1 |
| 1.7 Assessor Técnico de Apoio Jurídico | CGDA 7 | 1 |
| 1.8 Assessor Técnico de Controle e Contenção de Despesas | CGDA 7 | 1 |
| 1.9 Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica | CGDA 7 | 1 |
| 1.10 Assessor Técnico | CGDA 7 | 2 |
| 1.11 Assessor | CGDA 8 | 2 |
| 1.12 Assistente I | CGDA 9 | 1 |
| 1.13 Assistente II | CGDA 10 | 1 |
| 1.14 Assistente III | CGDA 11 | 1 |
| V - EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA | | |
| 1.1.1 Diretor Administrativo, Serviços e Aquisições | CGDA 6 | 1 |
| 1.1.1.1 Coordenador Técnico Administrativo | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.1.1.1 Gerente Administrativo e de Transportes | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.1.2 Coordenador Técnico de Licitações e Contratos | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.1.2.1 Gerente de Contratos | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.1.2.2 Gerente de Licitações | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.1.3 Coordenador Técnico de Obras, Serviços e Manutenções | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.1.4 Coordenador Técnico de Tecnologia da Informação | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.1.5 Coordenador Técnico de Logística e Patrimônio | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.1.5.1 Gerente de Patrimônio e Almoxarifado | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.1.5.2 Gerente de Logística e Distribuição | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.2 Diretor de Orçamento e Finanças | CGDA 6 | 1 |
| 1.1.2.1 Coordenador Técnico de Orçamento e Convênios | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.2.2 Coordenador Técnico de Contabilidade | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.2.3 Coordenador Técnico Financeiro | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.2.3.1 Gerente de Execução Financeira e Monitoramento de Receitas | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.3 Diretor de Gestão de Pessoas | CGDA 6 | 1 |
| 1.1.3.1 Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento | CGDA 7 | 1 |

| | | |
|---|--------|----|
| 1.1.3.1.1 Gerente de Provimento e Desligamento | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.3.1.2 Gerente de Folha de Pagamento | CGDA 9 | 1 |
| 1.1.3.2 Coordenador Técnico de Monitoramento e Desempenho Funcional | CGDA 7 | 1 |
| 1.1.3.2.1 Gerente de Educação Permanente e Qualidade de Vida | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.1 Diretor do Complexo Regulador | CGDA 6 | 1 |
| 1.2.1.1 Coordenador Técnico de Controle e Avaliação | CGDA 7 | 1 |
| 1.2.1.1.1 Gerente de Controle e Avaliação Ambulatorial | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.1.1.2 Gerente de Controle e Avaliação Hospitalar | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.1.2 Coordenador Técnico de Regulação | CGDA 7 | 1 |
| 1.2.1.2.1 Gerente de Regulação Eletiva | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.1.2.2 Gerente de Urgência e Emergência | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.2 Diretor Administrativo do HPSMC | CGDA 6 | 1 |
| 1.2.2.1 Coordenador Técnico Administrativo e Apoio Diagnóstico | CGDA 7 | 1 |
| 1.2.2.1.1 Gerente de Apoio Logística e Diagnóstico | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.2.1.2 Gerente de Faturamento e Estatística | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.2.2 Coordenador Técnico de Assistência | CGDA 7 | 1 |
| 1.2.2.2.1 Gerente de Apoio Terapêutico | CGDA 9 | 1 |
| 1.2.2.2.2 Gerente de Enfermagem | CGDA 9 | 1 |
| 1.3.1 Diretor de Atenção Primária | CGDA 6 | 1 |
| 1.3.1.1 Coordenador Técnico de Ações Primárias | CGDA 7 | 1 |
| 1.3.1.1.1 Coordenador de Programas Especiais e Estratégicos | CGDA 8 | 1 |
| 1.3.1.1.2 Coordenador de Supervisão Regional Norte | CGDA 8 | 1 |
| 1.3.1.1.3 Coordenador de Supervisão Regional Leste | CGDA 8 | 1 |
| 1.3.1.1.4 Coordenador de Supervisão Regional Oeste | CGDA 8 | 1 |
| 1.3.1.1.5 Coordenador de Supervisão Regional Sul | CGDA 8 | 1 |
| 1.3.1.1.4 Coordenador de Supervisão Regional Rural | CGDA 8 | 1 |
| 1.3.1.2 Coordenador Técnico de Saúde Bucal | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1. Diretor de Atenção Especializada | CGDA 6 | 1 |
| 1.4.1.1 Coordenador Técnico de Assistência Geral | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.1.1 Coordenador Técnico Policlínica do Pedra 90 | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.1.2 Coordenador Técnico da UPA NORTE | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.1.3 Coordenador Técnico da UPA SUL | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.1.4 Coordenador Técnico da UPA OESTE | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.1.5 Coordenador Técnico da UPA LESTE | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.2 Coordenador Técnico de Atenção Especializada | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.2.1 Coordenador de Serviços Especializados/IST | CGDA 8 | 1 |
| 1.4.1.2.2 Coordenador Centro de Especialidades Médicas | CGDA 8 | 1 |
| 1.4.1.2.3 Coordenador Centro de Especialidades Médicas Coxipó | CGDA 8 | 1 |
| 1.4.1.2.4 Coordenador dos Serviços de Atenção Especializada (SAE's) | CGDA 8 | 1 |
| 1.4.1.2.5 Coordenador dos Serviços de Reabilitação | CGDA 8 | 1 |
| 1.4.1.2.6 Coordenador do LACEC | CGDA 8 | 1 |
| 1.4.1.3 Coordenador Técnico de Saúde Mental | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.1.3.1 Gerente CAPS AD | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.1.3.2 Gerente CAPS CPA IV | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.1.3.3 Gerente CAPS II | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.1.3.4 Gerente de Residências Terapêuticas | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.2. Diretor de Vigilância em Saúde | CGDA 6 | 1 |
| 1.4.2.1 Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.2.1.1 Gerente de Vigilância de Produtos e Serviços | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.2.1.2 Gerente de Fiscalização | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.2.2 Coordenador Técnico Centro Controle e Zoonoses | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.2.2.1 Gerente de Vigilância de Animais Sinantrópicos | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.2.3 Coordenador Técnico Vigilância Epidemiológica | CGDA 7 | 1 |
| 1.4.2.3.1 Gerente de Vigilância de Doenças e Agravos Transmissíveis | CGDA 9 | 1 |
| 1.4.2.3.2 Gerente de Vigilância de Nascimentos e Óbitos | CGDA 9 | 1 |
| TOTAL DE | | 94 |

Art. 2º Fica autorizada a reedição do Decreto nº 8.059 de 14 de agosto de 2020 de acordo com as alterações realizadas pelo presente decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 21 de janeiro de 2025;

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 20 de janeiro de 2025.

ABILIO BRUNINI
Prefeito Municipal

**Ato****Republica-se por erro material****ATO GP Nº 867/2025****O Prefeito Municipal de Cuiabá-(MT), no uso de suas atribuições legais,****RESOLVE:****NOMEAR, JULIENA SILVEIRA DOS SANTOS, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Operacionalização de Auditoria, Símbolo CGDA 8, na Controladoria Geral do Município, a partir de 18/02/2025.****REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.****Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 17 de fevereiro de 2025.****ABILIO BRUNINI****Prefeito Municipal****Secretarias****Secretaria Municipal de Gestão****Gabinete****Portaria****PORTARIA SMGE Nº 314/2025****A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 106285/2025.****RESOLVE:****Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2020/2025, ao(a) servidor(a) KETYLEN NAYANE SENA PEREIRA ABREU, ocupante do cargo de TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, matrícula 4900048, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.****Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.****REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.****PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 17 de Fevereiro de 2025.****Jairo Pereira Rocha****Secretário Adjunto de Gestão****PORTARIA SMGE Nº 313/2025****A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 106284/2025.****RESOLVE:****Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2020/2025, ao(a) servidor(a) ANDRE LUIZ MARTINS, ocupante do cargo de ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, matrícula 4900735, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.****Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.****REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.****PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 17 de Fevereiro de 2025.****Jairo Pereira Rocha****Secretário Adjunto de Gestão****PORTARIA SMGE Nº 252/2025****A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 106275/2025.****RESOLVE:****Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para****gozo, quinquênio(s) 2020/2025, ao(a) servidor(a) GIZELY ROSSI SILVA, ocupante do cargo de TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, matrícula 4900738, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.****Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.****REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.****PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 11 de Fevereiro de 2025.****Jairo Pereira Rocha****Secretário Adjunto de Gestão****PORTARIA SMGE Nº 251/2025****A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 106271/2025.****RESOLVE:****Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2020/2025, ao(a) servidor(a) FRANCISCA DIANA DE OLIVEIRA RAIMUNDO, ocupante do cargo de ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO URBANO, matrícula 4900105, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.****Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.****REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.****PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 10 de Fevereiro de 2025.****Jairo Pereira Rocha****Secretário Adjunto de Gestão****PORTARIA SMGE Nº 250/2025****A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 106270/2025.****RESOLVE:****Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2020/2025, ao(a) servidor(a) JOHANNES BERNARDINO DA SILVA, ocupante do cargo de ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, matrícula 4899884, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.****Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.****REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.****PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 10 de Fevereiro de 2025.****Jairo Pereira Rocha****Secretário Adjunto de Gestão****PORTARIA SMGE Nº 248/2025****A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 106269/2025.****RESOLVE:****Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2020/2025, ao(a) servidor(a) LILIAN ROSSA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO, matrícula 4899826, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.****Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.****REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.****PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 10 de Fevereiro de 2025.****Jairo Pereira Rocha****Secretário Adjunto de Gestão****PORTARIA SMGE Nº 330/2025****O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025;****Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo SIGED nº 010637/2025 e**



Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - **Indeferir** - Elevação de Classe, do (a) servidor (a) **GISSELLE FERNANDES DA SILVA**, ocupante do cargo de TECNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Matrícula 4900334, lotado (a) na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência (SMADHPD), conforme Lei Complementar nº 369/2014.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 18/02/2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 307/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulado através do processo SIGED 00000.0.018489/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Cancelar** o gozo de férias do servidor **PAULO LUIZ LENA**, ocupante do cargo de Técnico de Manutenção e Infraestrutura, matrícula funcional nº 2964049, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte e Lazer, que estava programado para o período de 16/02/2025 a 17/03/2025, referente ao período aquisitivo 2022/2023.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 17 de fevereiro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 321/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019; por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.018817/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Lotar**, na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, o servidor **GABRIEL RICCI MACENA**, ocupante do cargo de Profissional de Nível Superior, matrícula 4863731, que estava lotado na Secretaria Municipal de Agricultura Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 17 de fevereiro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de Termo de Apostilamento

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 278/2022/FUNED - PARTES: Município de Cuiabá, neste ato representado pelo **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, representada pela Sra. Evanilda Solange Dias, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **BRASIL TECPAR SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES S.A.**, neste ato representado pelo Sr. Wendel De Melo Vicente, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 1º Termo de Apostilamento, mediante as Cláusulas e condições a seguir definidas. **OBJETO** – consiste na Alteração da Cláusula Quinta – Da Fiscalização do Contrato conforme segue: **ONDE SE LÊ:** TITÂNIA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CNPJ 09.093813/0001-48, Gestor De Contrato: Jorge Gabriel Ramires Junior Matrícula: 4032077/4899226-1, Fiscal De Contrato: Guilherme Apaz Ferraz Matrícula: 4874314, Suplente De Contrato: Flavio Augusto Botelho Da Silva Matrícula: 4875290. **LEIA-SE:** Brasil Par Serviços E Telecomunicações S.A – Cnpj 07.756.651/0001-55, Gestor De Contrato: Leandro Augusto Pereira Bonfim Matrícula: 487471-4, Fiscal De Contrato: Guilherme Apaz Ferraz Matrícula: 4874314, Suplente De Contrato: Flavio Augusto Botelho Da Silva Matrícula: 4875290. **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 017.380/2025 vinculado ao Contrato nº 278/2022/FUNED, oriundo da Ata De Registro De Preços Nº 007/2022/Pregão Eletrônico/Registro de Preços Nº 004/2022/Prefeitura

Municipal de Várzea Grande/MT, amparado legalmente no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Secretaria Municipal de Saúde

Portaria

PORTARIA SMS Nº 26/DGP/2025

A **SECRETÁRIA 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 - **TORNAR PÚBLICO** o lançamento das Progressões (elevação de padrão), referente ao mês de **FEVEREIRO/2025** e de períodos anteriores remanescentes dos servidores relacionados abaixo, que cumpriram o interstício de tempo de serviço e que estão com a vida funcional regular, conforme sua movimentação de carreira, regida por lei específica.

| FEVEREIRO/2025 | | | | | |
|----------------|-----------|--|--------|--------------|-----------------------------|
| ITEM | MATRICULA | NOME | PADRÃO | A PARTIR DE: | DECRETO/LEI DE ESTABILIDADE |
| 1 | 4870202 | AMANDA OVIEDO DA CONCEIÇÃO PEREIRA LEITE | 4 | 03/02/2025 | 7531/2019 |
| 2 | 2964938 | ANTONIO MARCIO DIAS DA SILVA | 6 | 01/02/2025 | 4082/2003 |
| 3 | 4850994 | APARECIDA DO CARMO PINTO | 3 | 01/01/2024 | 6339/2017 |
| 4 | 4870201 | ARAMYS ATHOS FERREIRA SOARES DE LIMA | 4 | 03/02/2025 | 7409/2019 |
| 5 | 4040549 | ARY FERNANDES DE ARRUDA CAMPOS | 5 | 15/02/2025 | 6265/2017 |
| 6 | 4040554 | CHALINY CARDOSO MIRANDA | 5 | 15/02/2025 | 6265/2017 |
| 7 | 4886778 | CLAUDIA SOUZA COSTA | 3 | 20/02/2024 | 9043/2022 |
| 8 | 4041866 | DEISI DE CASSIA BOCALON MAIA | 5 | 15/02/2025 | 6265/2017 |
| 9 | 4870210 | ERANILDES DE ARRUDA | 4 | 01/02/2025 | 7363/2019 |
| 10 | 4041865 | FLAVIA ELIZABETH DA SILVA DIAS | 5 | 15/02/2025 | 6265/2017 |
| 11 | 4870211 | FRANCISMEIRE FIGUEIREDO FARIA | 4 | 02/02/2025 | 7364/2019 |
| 12 | 2000333 | GERALDO ROSA RIBEIRO | 8 | 01/06/2024 | |
| 13 | 4040552 | GRACIELE DA SILVA AMORIM PROENÇA | 5 | 04/02/2025 | 6265/2017 |
| 14 | 4040551 | IRENE ANA CHAGAS | 5 | 04/02/2025 | 7.184/2019 |
| 15 | 1589556 | JADIR ANTONIO DA SILVA | 12 | 02/02/2025 | Lei 1.259-A/1972 |
| 16 | 4870192 | JOAN JORGE CORREA | 4 | 02/02/2025 | 7363/2019 |
| 17 | 2964070 | JOAO LOURENCO APARECIDO DA SILVA | 6 | 01/02/2025 | 4082/2003 |
| 18 | 4040562 | KELLY CRISTINA TEIXEIRA BRANDAO DE ANDRADE | 5 | 14/02/2025 | 6265/2017 |
| 19 | 4870215 | LEILA CRISTINA LOPES DE ARAUJO | 4 | 01/02/2025 | 7364/2019 |
| 20 | 1573895 | LINDALVA CARVALHO | 12 | 06/02/2025 | Lei 1.259-A/1972 |
| 21 | 2964811 | LUCIANO ROCHAS DE LIMA | 6 | 01/02/2025 | 4115/2003 |
| 22 | 4006399 | MAILDES VIEIRA DE BARROS | 5 | 11/12/2023 | 6415/2017 |
| 23 | 4040476 | MARCELO JOAQUIM PADILHA | 5 | 04/02/2025 | 6265/2017 |
| 24 | 4872827 | MARIA DE FATIMA MELO | 4 | 04/02/2025 | 7409/2019 |
| 25 | 4043955 | MARTA PEREIRA DE ALMEIDA SORNAS | 5 | 15/02/2025 | 7158/2019 |
| 26 | 4040450 | NARA ALVES DE LIMA FILHA | 5 | 14/02/2025 | 6265/2017 |
| 27 | 4899856 | PATRICIA APARECIDA RIBEIRO | 3 | 03/02/2025 | 9.563/2023 |
| 28 | 4040454 | PRISCILA WEIGERT DUARTE | 5 | 14/02/2025 | 6265/2017 |
| 29 | 1000732 | ROSENICE LIMA GOMES BARBOSA | 10 | 14/02/2025 | Lei 1.259-A/1972 |
| 30 | 2965116 | TELMA CRISTINA NOGUEIRA DE SOUZA | 6 | 01/02/2025 | 4082/2003 |
| 31 | 4040447 | TOSHIO EDSON KUROVANAGI | 5 | 14/02/2025 | 6265/2017 |

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I, Cuiabá-MT, 18 de fevereiro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

LÚCIA HELENA BARBOZA SAMPAIO

Secretária Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação

Portaria

PORTARIA Nº 111/2025/GS/SME

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e, considerando as disposições contidas na Lei



Complementar Nº 220 de 22/12/2010 e Lei Complementar Nº 476, de 30 de dezembro de 2019.

Considerando a necessidade de reorganizar o quadro de servidores que atuam na Sede da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Artigo 1º: PUBLICAR o USUFRUTO DE LICENÇA PRÊMIO, dos servidores abaixo:

| NOME DO SERVIDOR (A) | MATRÍCULA | LOTAÇÃO | QUINQUÊNIO | DATA INICIAL | DATA FINAL | DIAS |
|--|-----------|---|--|--------------|------------|------|
| Adriana Castro Herrero | 4850314 | Emeb Adelina Pereira Ventura | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Ana Claudia Rodrigues Trindade Porto | 4849900 | Ceic Naides Rodrigues Ribeiro da Cruz | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/07/2025 | 91 |
| Ana Cristina Siqueira Stromiello | 2974327 | Ceic Padre Armando Cavallo | 2018/2023 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Andressa Ourives Nince | 2965467 | Emeb Maria Lucila da Silva Barros | 2005/2010 2010/2015 2015/2020 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |
| Carla Luzia Silva Brito Mendes | 2586195 | Emeb Maria da Glória de Souza | 1992/1997 1997/2002 2002/2007 2007/2012 2012/2017 2017/2022 | 27/01/2025 | 29/10/2026 | 460 |
| Carmen Perola Mesquita Garcia de Brito | 2966221 | Emeb Nossa Senhora Aparecida | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Chenia Castilho Reis | 2965137 | Emeb Profº Ranulpho Paes de Barros | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Conceição Oliveira Sobrinho | 4850236 | Emeb Dr. Orlando Nigro | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Cristina Santana Duarte Marins | 2968682 | Emeb Profº Ranulpho Paes de Barros | 2001/2006 2006/2011 2011/2016 | 31/01/2025 | 02/11/2025 | 276 |
| Debora Tavares Correa | 4849661 | Ceic Padre Armando Cavallo | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Domingos Dias de Oliveira | 2581889 | Coordenadoria Técnica de Infraestrutura | 2001/2006 2006/2011 2011/2016 2016/2021 | 27/01/2025 | 30/01/2026 | 369 |
| Edineia Bispo da Silva | 2975202 | Creche Profº João Crisóstomo de Figueiredo | 2018/2023 | 21/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Edite Alves de Oliveira | 2964669 | Biblioteca Pública "Saber com Sabor" | 2005/2010 2015/2020 | 27/01/2025 | 28/07/2025 | 183 |
| Edna Albertina da Silva Magalhães | 2975149 | Cmei Governador José Garcia Neto | 2018/2023 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Edna de Almeida | 2975826 | Emeb Senhorinha Ana Alves de Oliveira | 2018/2023 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Eliana Gonçalves da Silva | 2964704 | Emeb Profº Esmeralda de Campos Fontes | 2000/2005 | 27/01/2025 | 27/04/25 | 91 |
| Eliana Patrícia Martins Borges | 2966003 | Emeb Antonio Ferreira Valentim | 2010/2015 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Elisabeth Sangaleti | 2965481 | Cmei Profº Ady Figueiredo de Mattos | 2005/2010 2010/2015 2015/2020 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |
| Gastão dos Santos Ribeiro | 2977360 | Coordenadoria de Administração e Patrimônio | 2003/2008 2008/2013 2013/2018 2018/2023 | 27/01/2025 | 30/01/2026 | 369 |
| Geiza Lucia de Oliveira | 2966165 | Emeb Nossa Senhora Aparecida | 2000/2005 2005/2010 2010/2015 2015/2020 | 27/01/2025 | 30/01/2026 | 369 |
| Gesiane Pereira da Silva Campos | 4849578 | Ceic Elzira Cavalcante da Silva | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Greicy Keller Zanatta | 2968256 | Emeb Profº Ranulpho Paes de Barros | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Helenice Oliveira dos Santos | 2964881 | Emeb Dr. Orlando Nigro | 2000/2005 2005/2010 2010/2015 2015/2020 | 27/01/2025 | 30/01/2026 | 369 |
| Hirce Rosa da Silva | 2976353 | Emeb Profº Alzira Valladares | 2018/2023 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Ione Pires de Arruda | 2964666 | Emeb Profº Ranulpho Paes de Barros | 2000/2005 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Irani Castilho Lirio de Souza | 4850031 | Ceic Ale Guilherme Arfux da Costa Ribeiro | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Ivana Clara da Silva Moraes | 4874985 | Emeb Prof. Carlos Alberto Reyes Maldonado | 2016/2021 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Joana Gardes | 2964721 | Emeb Francisco Pedroso da Silva | 2000/2005 2005/2010 | 27/01/2025 | 28/07/2025 | 183 |
| João Francisco Turbino | 2965181 | Coordenadoria de Controladoria | 2000/2005 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| José Sebastião Arruda Souza | 2557797 | Coordenadoria Técnica de Ensino | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |

| | | | | | | |
|--|---------|---|---|------------|------------|-----|
| Juliethe Aparecida Miranda Riva | 2965370 | Emeb Nossa Senhora Aparecida | 2000/2005 2005/2010 2010/2015 2015/2020 | 27/01/2025 | 30/01/2026 | 369 |
| Juliethe Aparecida Miranda Riva | 4022456 | Emeb Nossa Senhora Aparecida | 2011/2016 2016/2021 | 27/01/2025 | 28/07/2025 | 183 |
| Kelly Cristine da Silva Matos | 2578902 | Emeb Profª Alzira Valladares | 1996/2001 2001/2006 2006/2011 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |
| Lusmarina Barbosa dos Reis | 4850831 | Emeb José Luis Borges Garcia | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Luzalith Barbosa de Oliveira | 4852076 | Creche Profº João Crisóstomo de Figueiredo | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Luzineth Jucineyde de Araujo Campos Arruda | 2586151 | Emeb Nossa Senhora Aparecida | 1997/2002 2002/2007 2007/2012 2012/2017 | 27/01/2025 | 30/01/2026 | 369 |
| Maíza Martinha de Oliveira Fonseca | 2965698 | Emeb Profº Gracilides Melo Dantas | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Mara Aparecida Diniz | 2975328 | Emeb 8 de Abril Lisaldo Farias Sodré | 2018/2023 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Mara Rosemary Claviso Silveira | 4850025 | Ceic Tertuliana Maria de Arruda - Mãe Nhara | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Marcelo Ninno Ometto | 2965311 | Emeb Profº Pedrosa Moraes e Silva | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Márcia Barion de Gois | 2966053 | Emeb Maria Ambrosio Pomnot | 2015/2020 | 31/01/2025 | 30/04/2025 | 91 |
| Marcio Henrique Freire Santana | 2573800 | Emeb Maria Elazir Correa de Figueiredo | 1995/2000 2000/2005 | 27/01/2025 | 28/07/2025 | 183 |
| Marenir Mauricio da Silva | 2587176 | Emeb Profº Hélio de Souza Vieira | 1997/2002 2002/2007 2007/2012 2012/2017 2017/2022 | 27/01/2025 | 31/04/2026 | 460 |
| Maria Aparicida de Andrade | 4850349 | Emeb Dr. Fabio Firmino Leite | 2014/2019 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Maria Aparicida de Andrade | 2966222 | Emeb Dr. Fabio Firmino Leite | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Maria do Carmo Martins | 2559607 | Emeb Profº Gracilides Melo Dantas | 1993/1998 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Maria Nelsi da Silva | 2964737 | Emeb Senhorinha Ana Alves de Oliveira | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Maria Rita Barbosa Martins | 2964733 | Cmei Edgar Santana de Amorim | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Marinete Gonçalves da Silva | 4851524 | Emeb Prof. Carlos Alberto Reyes Maldonado | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Marizete Dias | 2975701 | Ceic Silva Freire | 2018/2023 | 30/01/2025 | 30/04/2025 | 91 |
| Marlete Neves da Cruz | 2974281 | Ceic Padre Armando Cavallo | 2003/2008 2013/2018 2018/2023 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |
| Mirian Zouar de Araujo | 4852113 | Emeb Profª Alzira Valladares | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Nilzete Pereira Borges | 4849662 | Ceic Mariuza do Carmo Ojeda de Barros | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rita Bispo de Almeida Silva | 2579685 | Ceic Proª Luciene Ferreira de Oliveira | 2016/2021 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rosângela Aparecida Pereira | 4850476 | Emeb Maria Eunice Duarte de Barros | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rosemeire Martins da Silva | 2964754 | Emeb Ana Teresa Arcos Krause | 2000/2005 2005/2010 2010/2015 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |
| Rosiane Laura de Almeida | 4850661 | Emeb Profº Ranulpho Paes de Barros | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rosilene Soares da Costa | 4031742 | Ceic Wilmom Ferreira de Souza | 2017/2022 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rosineia Soares dos Santos | 2966132 | Emeb Professor Onofre de Oliveira | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rosineth Fátima de Moraes | 4849558 | Ceic José Nicolau Pinto | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Rozinalva Barbosa Takagi | 2563590 | Emeb Jesus Criança | 2004/2009 2009/2014 2014/2019 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |
| Rozinete Gusmão de Queiroz | 2965376 | Emeb Nossa Senhora Aparecida | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Sandra Maria Almeida dos Santos | 2966010 | Emeb Dep. Ulisses Silveira Guimarães | 2000/2005 2015/2020 | 27/01/2025 | 28/07/2025 | 183 |
| Sandra Martinez Estraviz | 4851996 | Emeb Professora Tereza Lobo | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Sebastiana Ferreira Cavalcante | 2964876 | Emeb Dr. Orlando Nigro | 2015/2020 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Silvana Silva Gomes Nunes de Macedo | 4850281 | Emeb Quintino Pereira de Freitas | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Silvania Gomes de Souza Ortiz | 4850322 | Emeb Profº Francisval de Brito | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Tânia de Carvalho Pereira | 2964803 | Emeb Juarez Sodré Farias | 2000/2005 2005/2010 2015/2020 | 27/01/2025 | 29/10/2025 | 276 |



| | | | | | | |
|---|---------|--------------------------------------|------------------------|------------|------------|-----|
| Valciane da Silva Nascimento | 2966225 | Eneb Profª Maria Dimpina Lobo Duarte | 2005/2010 2015/2020 | 27/01/2025 | 28/10/2025 | 183 |
| Virgolino da Guia Cuiabano | 2966166 | Eneb Profª Ranulpho Paes de Barros | 2010/2015 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Waldreine Simone dos Santos Reis de Miranda | 2976434 | Cmei Jornalista Marcos Coutinho | 2019/2024 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |
| Zildeth Peres Batista Vilas Boas | 2975259 | Eneb Liberdade | 2018/2023 | 27/01/2025 | 27/04/2025 | 91 |

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá, 14 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

ATO GP nº 14/2025

PORTARIA Nº 108/2025/GS/SME

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

RESOLVE:

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

ONDE SE LÊ:

| Contrato | Empresa | Objeto | Gestor | Fiscal Titular | Fiscal Suplente | A partir de |
|----------|---|--|---|--|---|-------------|
| 185/2021 | LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL LTDA | 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme especificações do Termo de Referência. | Jorge Gabriel Ramires Junior CPF: 007.107.201-22 | Jairo de Souza Coelho CPF: 666.704.461-87 | Alexsandro Santos do Amaral CPF: 038.380.771-99 | 14/10/2024 |
| 338/2020 | STELMAT TELEINFORMÁTICA LTDA | 1.1. Contratação de empresa de telecomunicações para prestação de serviços de comunicação de dados privativos exclusivos e com segurança, no município de Cuiabá, incluindo instalação, configuração, manutenção e serviços técnicos de suporte. | Jorge Gabriel Ramires Junior CPF: 007.107.201-22 | Flávio Augusto Botelho da Silva CPF: 014.364.111-57 | Simaias San Martin Mateus de Jesus CPF: 025.725.451-01 | 14/10/2024 |
| 278/2022 | TITANIA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação de dados terrestres por fibra óptica, para acesso a serviços da rede mundial de computadores (internet), incluindo circuitos dedicados de comunicação de dados (locação de equipamentos, gerenciamento com suporte e solução de problemas); solução integrada de segurança (anti DDoS e Firewall UTM), solução de videoconferência, solução de gerenciamento e distribuição da rede sem fio (controladora e pontos de acesso), conforme especificações descritas neste contrato, visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT. | Jorge Gabriel Ramires Junior CPF: 007.107.201-22 | Guilherme Apaz Ferraz CPF: 008.267.291-18 | Flávio Augusto Botelho da Silva CPF: 014.364.111-57 | 14/10/2024 |
| 266/2024 | STELMAT TELEINFORMÁTICA LTDA | 1.1. Contratação de serviços em atendimento WEB, com o gerenciamento seguro das imagens, eventos e sinistros das unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT, com instalação, implantação, manutenção preventiva e corretiva e monitoramento. | Jorge Gabriel Ramires Junior CPF: 007.107.201-22 | Flávio Augusto Botelho da Silva CPF: 014.364.111-57 | Guilherme Apaz Ferraz CPF: 008.267.291-18 | 14/10/2025 |
| 402/2024 | W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA | 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das secretarias da Prefeitura de Cuiabá/Mato Grosso. | Jorge Gabriel Ramires Junior CPF: 007.107.201-22 | Jairo de Souza Coelho CPF: 666.704.461-87 | Alexsandro Santos do Amaral CPF: 038.380.771-99 | 14/10/2024 |

LEIA-SE:

| Contrato | Empresa | Objeto | Gestor | Fiscal Titular | Fiscal Suplente | A partir de |
|----------|---------|--------|--------|----------------|-----------------|-------------|
|----------|---------|--------|--------|----------------|-----------------|-------------|

| | | | | | | |
|----------|---|--|---|--|---|------------|
| 185/2021 | LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL LTDA | 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme especificações do Termo de Referência. | Leandro Augusto Pereira Bonfim CPF: 041.851.951-09 | Jairo de Souza Coelho CPF: 666.704.461-87 | Andrey Francisco Rocha CPF: 008.267.291-18 | 07/01/2025 |
| 338/2020 | STELMAT TELEINFORMÁTICA LTDA | 1.1. Contratação de empresa de telecomunicações para prestação de serviços de comunicação de dados privativos exclusivos e com segurança, no município de Cuiabá, incluindo instalação, configuração, manutenção e serviços técnicos de suporte. | Leandro Augusto Pereira Bonfim CPF: 041.851.951-09 | Flávio Augusto Botelho da Silva CPF: 014.364.111-57 | Simaias San Martin Mateus de Jesus CPF: 025.725.451-01 | 07/01/2025 |
| 278/2022 | TITANIA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação de dados terrestres por fibra óptica, para acesso a serviços da rede mundial de computadores (internet), incluindo circuitos dedicados de comunicação de dados (locação de equipamentos, gerenciamento com suporte e solução de problemas); solução integrada de segurança (anti DDoS e Firewall UTM), solução de videoconferência, solução de gerenciamento e distribuição da rede sem fio (controladora e pontos de acesso), conforme especificações descritas neste contrato, visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT. | Leandro Augusto Pereira Bonfim CPF: 041.851.951-09 | Guilherme Apaz Ferraz CPF: 008.267.291-18 | Flávio Augusto Botelho da Silva CPF: 014.364.111-57 | 07/01/2025 |
| 266/2024 | STELMAT TELEINFORMÁTICA LTDA | 1.1. Contratação de serviços em atendimento WEB, com o gerenciamento seguro das imagens, eventos e sinistros das unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá/MT, com instalação, implantação, manutenção preventiva e corretiva e monitoramento. | Leandro Augusto Pereira Bonfim CPF: 041.851.951-09 | Flávio Augusto Botelho da Silva CPF: 014.364.111-57 | Guilherme Apaz Ferraz CPF: 008.267.291-18 | 07/01/2025 |
| 402/2024 | W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA | 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das secretarias da Prefeitura de Cuiabá/Mato Grosso. | Leandro Augusto Pereira Bonfim CPF: 041.851.951-09 | Jairo de Souza Coelho CPF: 666.704.461-87 | Andrey Francisco Rocha CPF: 008.267.291-18 | 07/01/2025 |

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

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

Cuiabá, 14 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

ATO GP 014/2025

PORTARIA Nº 117/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 22058/2025 – DEFERIR o pedido de Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) Servidor(a) Elenice Maria de Moraes Lopes, TMIE, matrícula nº 2966158, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 27/01/2025.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

ATO GP Nº 14/2025

**PORTARIA Nº 116/2025/GS/SME**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para acompanhamento de cônjuge do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 19096/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para acompanhamento de cônjuge** do(a) Servidor(a) **Francino Ferreira de Alami, TNE**, matrícula nº **4926262**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **24/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 123/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 27012/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Daniel Wellington de Oliveira, TMIE**, matrícula nº **4905681**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **31/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 122/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 24001/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Demetrius Correa de Aguiar, Prof**, matrícula nº **4850089**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **30/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 121/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 28489/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Marcelo Pitter Costa, Prof**, matrícula nº **2965451**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **30/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 120/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 25193/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Pedro Henrique Correa, TMIE**, matrícula nº **4874630**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **29/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 119/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 25300/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Suelen Inácio Martins de Oliveira Ramos, TMIE**, matrícula nº **4909126**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **29/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 118/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 22418/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Marcos Aparecido Vieira, TMIE**, matrícula nº **4874496**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **28/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 115/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 15294/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Camila Figueiredo Poubel, TAE**, matrícula nº **4874856**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **23/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.



Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 114/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 15291/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Neiseanne Souza Silva, TMIE**, matrícula nº **4905671**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **22/01/2025**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 133/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 24526/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Natielen Regina França de Almeida, TMD**, matrícula nº **4874318**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2033**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 132/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 25829/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Caroline Emeli Prado, TNE**, matrícula nº **4899053**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2032**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 131/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 25925/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Cristina de Souza Silva, TNE**, matrícula nº **4874573**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2031**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 130/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 25539/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Suzana Rosa da Silva Pompeu, Prof**, matrícula nº **4875378**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2030**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 129/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 28065/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Janielli Moura dos Santos, TAE**, matrícula nº **4910640**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2029**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 128/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 11054/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Lucas Michelotti Baldini, TMIE**, matrícula nº **4875099**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2028**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange DiasSecretária Municipal de Educação
Ato GP Nº 14/2025**PORTARIA Nº 127/2025/GS/SME****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.**RESOLVE:****DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.**PROCESSO Nº 28617/2025 – DEFERIR** o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Ana Claudia Ferreira da Silva, TDI**, matrícula nº **4899703**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2027**.**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.



Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 126/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 16189/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Jessica Lana Rodrigues, Prof**, matrícula nº **4874348**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2026**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 125/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 28269/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Jaqueline Lopes dos Reis, TDI**, matrícula nº **4899293**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 124/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 30931/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Diego Fernando Prado Florentino, TMIE**, matrícula nº **4905796**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 138/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 42560/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Joanilde da Silva, TDI**, matrícula nº **0**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **15/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 139/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 44716/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Gonçalina Maria de Jesus Santos, TDI**, matrícula nº **0**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **17/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 143/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para acompanhamento de cônjuge do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 40925/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para acompanhamento de cônjuge** do(a) Servidor(a) **Aline Pereira, TAE**, matrícula nº **4899820**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **14/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 142/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 40036/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Gabrielly Luiza Oliveira Sousa, TAE**, matrícula nº **4910626**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **11/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 141/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 41561/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Katiane Regina Pinto de Amorim, TDI**, matrícula nº **2975210**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **11/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.



Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 140/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 35462/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Giselly de Paula Silva, TDI**, matrícula nº **4907468**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **10/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 137/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 34355/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Ana Karen Gomes Genu da Silva, TNE**, matrícula nº **4909825**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **10/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 136/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 31873/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Helena Maria do Nascimento, TDI**, matrícula nº **4898849**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **05/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 135/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 24033/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Silvane Marcia Curado, TDI**, matrícula nº **4899788**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 134/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 23472/2025 – DEFERIR o pedido de **Afastamento sem ônus para tratar de assunto particular** do(a) Servidor(a) **Camila Silva de Rezende, TDI**, matrícula nº **4910101**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2024**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 151/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 28734/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Helen Gaudie Lei Gomes, TDI**, matrícula nº **4034816**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **04/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 150/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 25826/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Francine de Campos Pereira Leite, Prof.**, matrícula nº **4022911**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **03/02/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 149/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 25658/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Alexandro dos Santos Oliveira, TMIE**, matrícula nº **4909457**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **31/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.



Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 148/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 20303/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Joabe Cardoso de Mello Quintino, TMIE**, matrícula nº **4874582**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **27/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 147/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 18807/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Jacimar Aparecida Soares Campos, TMIE**, matrícula nº **2976142**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **27/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 146/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 20542/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Tainã Souza Barbosa, Prof.**, matrícula nº **4021634**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **27/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 145/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 18551/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Willian Nestor de Jesus, TMIE**, matrícula nº **4874632**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **24/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 144/2025/GS/SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por delegação de competência, conforme DECRETO Nº 6.654 DE 23 DE JULHO DE 2018, publicado no Diário Oficial nº 1405 do dia 26/07/2018.

RESOLVE:

DEFERIR Retorno de afastamento sem ônus do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) conforme previsto no artigo 96 e 97 da Lei Complementar nº 093/2003 e artigo 56 da Lei Complementar nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO Nº 16920/2025 – DEFERIR o pedido de **Retorno de afastamento sem ônus** do(a) Servidor(a) **Laureliza Santos Souza Paiva, Prof.**, matrícula nº **4899175**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **23/01/2025**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá – MT, 17 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP Nº 14/2025

PORTARIA Nº 158/2025/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:

RETIFICAR a publicação da Portaria nº 90/2025/GS/SME publicada na Gazeta Municipal, ano 5, nº 1053, Suplementar pág. 05 de 07/02/2025 que nomeia para o exercer o cargo de **Secretário de Unidade Educacional EMEB Professor Zeferino Leite o servidor JOSENIL BENEDITO DOS SANTOS, Matrícula: 2965525**.

Onde se lê:

PORTARIA Nº 90/2025/GS/SME

Leia-se:

PORTARIA Nº 158/2025/GS/SME

Artigo 1º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA – SE.

Cuiabá, 20 de fevereiro de 2025.

Evanilda Solange Dias

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 14/2025

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Portaria

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 007/SMOP/2024 DE 18 DE MARÇO DE 2024

O Secretário Municipal de Obras Públicas, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

ONDE SE LÊ:

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas/SMOP, vem designar como **Gestor do Contrato** Engº Civil Fernando Silva Neves CPF Nº 061.456.031-43, RG Nº 2354529-1/SSP/MT, CREA Nº 53223/MT, Matrícula nº 4928262, Fiscal **do Contrato** Engº Civil Paulo Tarcísio Mallman CPF 369.570.540-04, RG 4015630892-SSP/RS, CREA Nº MT3.842/D, Matrícula nº 486316 e **Suplente do Fiscal** Engº. Sanitarista Joaquim Andrade de Oliveira Filho, CPF Nº 160.299.681-49, RG Nº 013350-SSP/MT, CREA Nº 03484/D-MT, Matrícula nº 120, para cumprir a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 084/2024/PMC -Origem Pregão Eletrônico nº 026/2023/PMC, efetuado para contratação de empresa DOMÍNIO Comercio de Equipamentos LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 18.527.195/0001-98, atendendo as normas e regras de Engenharia para Fiscalização de Serviços, nos termos da Cláusula Oitava - Da Fiscalização item 8.1 do referido instrumento.

LEIA SE:

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas/SMOP, vem designar como **Gestor do Contrato** Engº Civil Fernando Silva Neves CPF Nº 061.456.031-43, RG Nº 2354529-1/SSP/MT, CREA Nº 53223/MT, Matrícula nº 4928262, Fiscal **do Contrato** Engº Civil Paulo Tarcísio Mallman CPF 369.570.540-04, RG 4015630892-SSP/RS, CREA Nº MT3.842/D, Matrícula nº 486316 e **Suplente do Fiscal** Engº. Sanitarista Joaquim Andrade de Oliveira Filho, CPF Nº 160.299.681-49, RG Nº 013350-SSP/MT, CREA Nº 03484/D-MT, Matrícula nº 120, para cumprir a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 084/2024/PMC -Origem Pregão Eletrônico nº 026/2023/PMC, efetuado para contratação de empresa DOMÍNIO Comercio de Equipamentos LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 18.527.195/0001-98, atendendo as normas e regras de Engenharia para Fiscalização de Serviços, nos termos da Cláusula



Oitava - Da Fiscalização item 8.1 do referido instrumento.

Cuiabá/MT, 14 de fevereiro de 2025

REGINALDO ALVES TEIXEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Secretaria Municipal de Ordem Pública

Portaria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

PORTARIA SOPDC Nº 018/2025

Designa OS agentes de regulação e fiscalização para exercer suas funções na GERÊNCIA DE GERÊNCIA DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS.

JULIANA CHIQUITO PALHARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Os seguintes servidores atuarão na Gerência de Defesa do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais para exercer suas funções como agentes de regulação e fiscalização:

ADEVAIR BATISTA CABRAL, matrícula 2582872

BENEDITO BISPO DA SILVA, matrícula 2571761

EDIMILSON PEDRO DE MORAES AMORIM, matrícula 2561877

EDMIR FIGUEIREDO ABREU, matrícula 2504676

EDSON GAUNA DE ALMEIDA, matrícula 1962087

ELZA FERREIRA MACHADO, matrícula 1587695

GENISLAINE CONCEIÇÃO DOS REIS BARBOSA, matrícula 2974035

LUIS LUCIEN ROSA, matrícula 1016043

MAURO DE GOUVEA ARMOND, matrícula 2974009

PAULO DE CAMPOS BORGES JUNIOR, matrícula 2587177

RAFAEL DA CRUZ MESTRE, matrícula 2974005

RAIMUNDO ARNALDO DE CAMPOS NETO, matrícula 2031314

ROOSEWELT SANTANA POUSO RODRIGUES, matrícula 2584990

VASTY BALBINA DA SILVA, matrícula 4031478

Art. 2º Os agentes de regulação e fiscalização já relacionados deverão atuar conforme diretrizes da Secretaria, garantindo o cumprimento da legislação municipal.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registrada, publicada, cumpra-se.

JULIANA CHIQUITO PALHARES

Secretária Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

PORTARIA SOPDC Nº 017/2025

Designa OS agentes de regulação e fiscalização para exercer suas funções na GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PERÍMETRO URBANO.

JULIANA CHIQUITO PALHARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Os seguintes servidores atuarão na Gerência de Fiscalização e Perímetro Urbano para exercer suas funções como agentes de regulação e fiscalização:

ANDREA VERUSKA SILVA ARAUJO, matrícula 2585011

LIRIA LOVANI WENDPAP, matrícula 4031479

ARTUR ZEFERINO DA LUZ, matrícula 1015420

CARLOS HENRIQUE DA SILVA, matrícula 2973993

CHRISTIANE DAS GRAÇAS RAMOS DE ALMEIDA, matrícula 2571717

CLEVERSON DE OLIVEIRA, matrícula 2973977

DEISE KELEN KUNTZE, matrícula 2974014

DJAN JOSE CAMPOS SOUZA, matrícula 2974016

EDIMIRSON OTAVIO JOSE DE OLIVEIRA, matrícula 2014945

FABIANO MAGALHÃES DE SOUZA, matrícula 2973990

FRANCISCO CARLOS FERREIRA COELHO, matrícula 2974006

GERSON BENEDITO DE GUSMÃO FERNANDES, matrícula 2571527

GILBERTO CAVALCANTI DE SOUZA, matrícula 4031474

MARCELO DE FREITAS, matrícula 2976184

MARCOS AUGUSTO VERLANGIERI CARMO, matrícula 2979060

ODENIL DIAS DA SILVA, matrícula 2010585

ROMILDO VITOR DOS SANTOS, matrícula 2020842

RONAN BENEDITO SALES, matrícula 2061233

ROSAMARY MARQUES FIGUEIREDO, matrícula 2571459

SEBASTIÃO NETO DE SOUZA BRITO, matrícula 2974033

VALDECI BARBOSA DOS SANTOS JUNIOR, matrícula 2979626

VALDECI BENEDITO DA SILVA, matrícula 1014937

WALNER TADEU CARVALHO OLIVEIRA, matrícula 2974024

Art. 2º Os agentes de regulação e fiscalização já relacionados deverão atuar conforme diretrizes da Secretaria, garantindo o cumprimento da legislação municipal.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registrada, publicada, cumpra-se.

JULIANA CHIQUITO PALHARES

Secretária Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

PORTARIA SOPDC Nº 016/2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, BEM COMO A DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ÉRICO CESAR DE ARRUDA E SILVA PARA A COORDENAÇÃO E OS AGENTES DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PARA ATURAREM NO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.

JULIANA CHIQUITO PALHARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **ÉRICO CESAR DE ARRUDA E SILVA**, matrícula nº **2973974**, como responsável pelo **Núcleo de Fiscalização de Obras**, sendo responsável por coordenar atividades, elaborar escalas de trabalho, providenciar a gestão das denúncias e solicitações recebidas, produzir relatórios e pareceres técnicos, bem como receber requerimentos e analisar a expedição de licenças especiais emitidas no Núcleo.

Art. 2º O coordenador atuará conforme diretrizes da Secretaria, garantindo o cumprimento da legislação municipal.

Art. 3º Os seguintes servidores atuarão no Núcleo de Fiscalização de Obras para exercer suas funções como agentes de regulação e fiscalização:

CELSO ALBUQUERQUE SILVA, matrícula 2973983

CHRISTOVÃO JACKSON DE PAULA, matrícula 2573880

CLAUDIO BENEDITO DA SILVA, matrícula 1015389

GIVANILDO BEZERRA GUIMARÃES, matrícula 2974018

GLEISON DA SILVA GOMES, matrícula 2976183

JACKSON MESSIAS DE SOUZA, matrícula 2974034

JOSE ANTONIO BARBOSA DA SILVA, matrícula 2973973

JOSE VICENTE DA SILVA SOBRINHO, matrícula 2973975

LUCIO FLAVIO BARRETO GABRIEL, matrícula 2976187

NOILSON BENEDITO DA SILVA, matrícula 2584982

PAULO ALBERTO MICHELOTTO, matrícula 2589856

RICARDO ARRUDA DE MORAES, matrícula 2974385

RINALDO PINTO MAGALHÃES, matrícula 2973969

ROBSON PEREIRA DOS SANTOS, matrícula 2573722

WANIA PATRÍCIA FERNANDES DE CAMPOS, matrícula 2976185

WELLINGTON DA SILVA SALES, matrícula 2584987.

JULIANA CHIQUITO PALHARES

Secretária Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

PORTARIA SOPDC Nº 015/2025

CRIA O NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POLUIÇÃO SONORA, Designa um Servidor Público Municipal para exercer a função de Coordenador e agentes de regulação e fiscalização para exercer suas funções no NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POLUIÇÃO SONORA.

JULIANA CHIQUITO PALHARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **GILBERTO PEREIRA DOS SANTOS**, matrícula 403147, como coordenador do Núcleo de Fiscalização de Poluição Sonora, sendo responsável por coordenar atividades, elaborar escalas de trabalho, providenciar a gestão das denúncias e solicitações recebidas, produzir relatórios e pareceres técnicos, bem como receber



requerimentos e analisar a expedição de licenças especiais emitidas no Núcleo.
 Art. 2º O coordenador atuará conforme diretrizes da Secretaria, garantindo o cumprimento da legislação municipal.

Art. 3º Os seguintes servidores atuarão no Núcleo de Fiscalização de Poluição Sonora para exercer suas funções como agentes de regulação e fiscalização:

- AECIO BENEDITO DIAS PACHECO, matrícula 2568727
- ANA EVELINE MOURATO LIMA, matrícula 4006428
- BALDOINO BRANDÃO JUNIOR, matrícula 4031476
- EDSMARIS PIERRE PEDROSO, matrícula 2974382
- EDSON VICENTE LOPES, matrícula 2573740
- ERALDO VITÓRIO, matrícula 2000881
- JAGUARIBE APARECIDO RONDON, matrícula 1014761
- JAIR CUIABANO KUNZE, matrícula 2585019
- JOÃO BATISTA ANDRADE, matrícula 2974012
- JOSE EDEMIR MOREIRA FERNANDES, matrícula 2571396
- JOSENIL PEREIRA BORGES, matrícula 1502607
- LUIS GUSTAVO AUGUSTO, matrícula 2571760
- LUIZ ANTONIO CASTRILLON, matrícula 2568739
- MARIA APARECIDA DE SOUZA, matrícula 2973982
- PAULO EDSON SCHERER DE MORAES, matrícula 2974032

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registrada, publicada, cumpra-se.

JULIANA CHIQUITO PALHARES
 Secretária Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL
PORTARIA SOPDC Nº 014/2025

Designa servidor para prestar apoio técnico e administrativo à Assessoria Técnica da SOPDC, e dá outras providências.

JULIANA CHIQUITO PALHARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a insuficiência de servidores na Assessoria Técnica da SOPDC, agravada pelas limitações impostas pelo Decreto nº 10.840/2025.

CONSIDERANDO a capacidade técnica dos servidores ora designados para cumprir as funções de apoio técnico e administrativo, especialmente na análise de procedimentos administrativos, planejamento estratégico, monitoramento de informações e assessoria às Gerências Executivas, tarefas desta Assessoria;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Técnica, proporcionando suporte qualificado ao Gabinete da Secretária e às Secretarias Adjuntas da SOPDC;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem atividades de apoio técnico e administrativo junto à Assessoria Técnica do Gabinete da SOPDC, bem como para atuar no planejamento estratégico, monitoramento de informações e suporte às Gerências Executivas da Secretária:

ROBSON PEREIRA DOS SANTOS, matrícula Nº 2573722.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 03 de janeiro de 2025.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 17 de fevereiro de 2025.

JULIANA CHIQUITO PALHARES

Secretária Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil - SOPDC

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Procedimento Administrativo

Processo Administrativo

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 010/2025

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 00.049.686/2024(SIGED)

Aos 07 dias do mês de fevereiro do ano de 2025, a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, por intermédio da sua Diretoria Executiva, com sede na Rua Orivaldo M. de Souza, s/n - Ribeirão do Lipa, na cidade de Cuiabá. /Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o 21.873.611/0001-14, por intermédio da sua Diretoria Executiva, representada pelos seus diretores: **FÁBIO MARCELO MATOS DE LIMA**, nomeado pelo ATO n. 165, de 07 de janeiro de 2025, publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá na data de 14 de janeiro de 2025, exercendo o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro e, **ISRAEL SILVEIRA PANIAGO**, nomeado pelo ato n.117, de 06 de Janeiro de 2025, publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá na data de 06 de janeiro de 2025, exercendo o cargo de Diretor Geral da Empresa Cuiabana e Saúde Pública – ECSP, CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 13.303 de 2016, IN 02/2023/ECSP, da Lei 8.078 de 1990 e demais normas legais correlatas, RESOLVE: **REGISTRAR OS PREÇOS** para aquisição, sob demanda de Manutenção corretiva geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, conforme descrito na referida Ata de Registro de Preços e seus anexos, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela **MEDHOSP - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ N.º 33.948.693/0001-06, sediada na Av. Manoel José de Arruda, N 849, Jardim Califórnia Cuiabá-MT, neste ato representada pela **ANALICE MARANGONI RG 1597696-5 SESP/MT CPF: 008.483.331-9**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto Registro de Preços para futura e eventual aquisição, sob demanda de material de consumo: MEDICAMENTOS, objetivando atender as necessidades do HOSPITAL MUNICIPAL DRº LEONY PALMA DE CARVALHO - HMC E HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO - HMSB AMBOS GERIDOS PELA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, conforme termo de referência e seus anexos.

Itens registrados:

a) Especificação e quantitativos:

| Item | Especificações | UND | QTDE HMC | QTDE HMSB | QTDE TOTAL | VALOR ESTIMADO UNITÁRIO R\$ | VALOR ESTIMADO TOTAL R\$ |
|--|--|---------|----------|-----------|------------|-----------------------------|--------------------------|
| 2 | Acetato de Desmopressina 4mcg/ml ampola 1ml Marca: FERRING | AMP | 1.800 | 800 | 2.600 | R\$ 23,80 | 61.880,00 |
| 9 | Albumina humana 20% solução injetável. Frasco 50 ml. Marca: BLAU / HIPOLABOR | FR | 3.700 | 800 | 4.500 | R\$151,25 | 680.625,00 |
| 15 | Anfotericina b. 50mg. Pó liofilizado para uso endovenoso. Frasco-ampola Marca: BLAU / HIPOLABOR | FR/ AMP | 750 | 100 | 850 | R\$ 27,75 | 23.587,50 |
| 30 | Cetoprofeno 100mg comprimido Marca: MEDLEY | CP | 9.200 | 4.000 | 13.200 | R\$1,01 | 13.332,00 |
| 43 | Cloridrato de esmolol, 10mg/ml, 10ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 200 | 600 | 800 | R\$ 57,21 | 45.768,00 |
| 44 | Cloridrato De Tirofibana 0,25mg/ml 50ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 60 | 20 | 80 | R\$ 630,33 | 50.426,40 |
| 45 | Codéina 30mg/ml, Ampola 2ml Marca: CRISTALIA | AMP | 7.300 | 1.700 | 9.000 | R\$ 8,10 | 72.900,00 |
| 49 | Dantroleno sódico 20mg. Pó liofilo injetável+ diluente Marca: BLAU / HIPOLABOR | FA | 75 | 25 | 100 | R\$ 165,48 | 16.548,00 |
| 51 | Difenidramina, 50mg/ml. Ampola 1 ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 150 | 50 | 200 | R\$17,03 | 3.406,00 |
| 58 | Droperidol 2,5mg/ml, 1ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 1.100 | 200 | 1.300 | R\$ 8,84 | 11.492,00 |
| 62 | Fenilfrina 10%, Solução Oftálmica - Frasco 5ml Marca: CRISTALIA | Frasco | 70 | 30 | 100 | R\$ 7,82 | 782,00 |
| 63 | Fentanila 0,05 mg/ml. Solução injetável. Ampola 2 ml. Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 11.000 | 4.000 | 15.000 | R\$1,95 | 29.250,00 |
| 72 | Hidralazina, cloridrato 50mg, drágea. Marca: CIMED | CP | 22.000 | 15.000 | 37.000 | R\$ 0,38 | 14.060,00 |
| 73 | Hidralazina,cloridrato 20mg/ml, solução injetável, ampola 1ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 2.000 | 600 | 2.600 | R\$ 4,94 | 12.844,00 |
| 74 | Hidroxietilamido, 6%. Solução para infusão. Bolsa 500ml. Marca: BLAU / HIPOLABOR | BOLSA | 1.100 | 200 | 1.300 | R\$ 26,02 | 33.826,00 |
| 83 | Metilprednisolona, acetato 40mg injetável Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 750 | 250 | 1.000 | R\$ 20,70 | 20.700,00 |
| 85 | Neostigmina, metilsulfato, 0,5mg/ml. Solução injetável. Ampola 1 ml. Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 9.200 | 4.000 | 13.200 | R\$ 0,93 | 12.276,00 |
| 87 | Nitroglicerina 5 mg/ml. Solução injetável. Ampola 10ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 750 | 250 | 1.000 | R\$ 31,20 | 31.200,00 |
| 88 | Octreotida 0,5mg/ml, Solução Injetável Em Ampola 1 ml Marca: BLAU / HIPOLABOR | Ampola | 130 | 70 | 200 | R\$ 43,96 | 8.792,00 |
| 100 | Retinol associado ao cloranfenicol+metionina+aminocidos 10.000 ui +5mg+5mg+25mg pomada oftálmica bisnaga 3,5g Marca: CIMED | BIS | 400 | 100 | 500 | R\$ 10,38 | 5.190,00 |
| 118 | Vasopressina 20u/ml 1 ml. Marca: BLAU / HIPOLABOR | AMP | 5.500 | 1.000 | 6.500 | R\$ 22,68 | 147.420,00 |
| VALOR TOTAL R\$ 1296.304,90 (um milhão duzentos e noventa e seis mil trezentos e quatro reais e noventa centavos) | | | | | | | |

1.3 O presente instrumento não obriga a ECSP a firmar a contratação do objeto nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da LICITANTE, o Edital do Pregão Eletrônico nº002/2025, e demais elementos constantes no Processo nº : 044341/2024-1

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 100 da IN 02/ECSP/2023, e art. 84 da Lei Federal nº



14.133/2021.

2.2 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP deverão ser assinados no prazo de validade desta Ata e terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos contratuais, obedecido ao disposto na Lei nº 13.303, 30 de junho de 2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à Empresa Cuiabana de Saúde Pública - ECSP, tanto no seu aspecto operacional quanto nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (Três) dias, contados a partir da data de homologação do certame, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

4.2 O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ECSP.

4.3 É facultado à ECSP, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.4 A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso 4.1 desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação de regência.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL, HORÁRIO E EXIGÊNCIAS

5.1 Conforme item 05 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 05 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, podendo ser alterados nos termos do Art. 25 do Decreto nº 11.462/2023 e Art. 101, da IN 02/ECSP/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133.2021.

6.2 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte:

6.3 O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(s) ficarão disponíveis aos interessados na ECSP, bem como serão publicados na forma da Lei;

6.4 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ECSP convocará o(s) fornecedor (es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.5 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.7 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ECSP poderá:

6.7.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.7.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.8 Não havendo êxito nas negociações, a ECSP deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.9 O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.9.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.9.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ECSP, sem justificativa aceitável;

6.9.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.9.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de licitar e/ou celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.9.5 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.9.1, 6.9.2 e 6.9.4 será formalizado por despacho da ECSP, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.10 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.10.1 Por razão de interesse público; ou

6.10.2 A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Esta Ata poderá ser aderida, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante concordância por parte da ECSP.

7.2 A manifestação da ECSP fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de

eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

7.3 Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar a ECSP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.4 As autorizações de adesões desta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.5 Os quantitativos decorrentes das adesões desta Ata não excederão, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6 Caberá ao licitante, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com a ECSP quanto com os órgãos participantes, quando existirem.

7.7 Após a autorização da ECSP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada, em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

7.8 É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo licitante das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à ECSP.

7.9 Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

7.9.1 A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

7.9.2 A estimativa de quantidades a serem utilizadas no prazo de validade do registro;

7.9.3 O preço unitário e total do estimado a ser utilizado;

7.9.4 A quantidade total a ser aderida, do item;

7.9.5 O prazo de validade de registro de preço;

7.9.6 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do prestador.

7.9.7 Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Conforme item 06 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 07 do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA ECSP

9.1 Conforme item 07 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 06 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Conforme item 08 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 08 da Minuta do Contrato deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Conforme item 17 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 12 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 Conforme item 10 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 10 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Cometem infrações administrativas em termos da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

“Art. 82. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente”.

“Art. 83. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar



com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I e III do caput poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 84. As sanções previstas no inciso III do art. 83 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados*.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.3 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.5 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 12.846/2013;

13.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;

14.2 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da ECSP.

14.3 A divulgação do extrato da Ata de Registro de Preços ocorrerá por publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br> e/ou veículo de comunicação oficial.

14.4 O Edital e seus anexos, a proposta da empresa classificada em primeiro lugar e demais elementos do processo, todos pertencentes ao certame que deu origem a esta ata, são partes integrantes desta.

14.5 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados por esta ata de registro de preços.

14.6 Os contratos decorrentes desta ata de registro de preços poderão ser alterados, observados os prazos e limites para supressões e acréscimos dispostos na Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá - MT, 13 de fevereiro de 2025.

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

FABIO MARCELO MATOS DE LIMA

Diretor Técnico Administrativo e Financeiro

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

Diretor Geral

MEDHOSP - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS

MEDICOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 33.948.693/0001-06

ANALICE MARANGONI

Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios

Portarias

PORTARIA Nº 077/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **MARCOS GARCIA PESSOA – Matrícula nº 786**

Fiscal Suplente: **MAURO TSUGUMITI FUKUHARA – Matrícula nº 5311**

CONTRATO N.º 009/2021

ORIGEM: ATA DE REGISTRO DE Nº 111/2020; PREGÃO ELETRONICO Nº 016/2020/ PREFEITURA DE AGUA BOA-MT

CONTRATADA: COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELLI EPP.

CNPJ Nº: 07.281.368/0001-14

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O USO DE LICENÇAS DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS INTEGRADOS 100% WEB E SERVIÇOS RELACIONADOS, ESPECIALMENTE PARA EXTRAÇÃO DE DADOS E ANÁLISES DO SISTEMA QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELLI EPP.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos:** Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato:**

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavrar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes



relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUM-PRÁ-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 076/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **JULIOMAR BATISTA RONDON** – Matrícula nº 5356

Fiscal Suplente: **WENDER OLIVEIRA LIMA DE ARRUDA** – Matrícula nº 5370

CONTRATO N.º 003/2023

ORIGEM: COMPRA DIRETA Nº 008/2023

CONTRATADA: FERLIMP SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA

CNPJ Nº: 14.975.058/0001-65

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO, SENDO REALIZADAS 06 (SEIS) INTERVENÇÕES COM INTERVALO BIMESTRAL ENTRE AS APLICAÇÕES, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO E MANEJO E CONTROLE DE POMBOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, NAS INSTALAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos:** Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato:**

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavrar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUM-PRÁ-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 075/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **PERICLES RODRIGO ASSUNCAO DE FARIA** – Matrícula nº 5312

Fiscal Suplente: **PEDRO HENRIQUE NUNES DE OLIVEIRA** – Matrícula nº 8347

CONTRATO N.º 004/2024

ORIGEM: DISPENSA ELETRONICA Nº 002/2024.

CONTRATADA: CLEAN INOVAMAX TELEINFORMATICA LTDA.

CNPJ Nº: 07.055.987/0001-90

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE KIT RÁDIOS COMUNICADORES E FONES DE OUVIDO COM OBJETIVO DE ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA INOVAMAX TELEINFORMATICA LTDA.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de



Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos**: Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato**:

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 074/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **SILVIA RENATA FIGUEIREDO MARTINS** – Matrícula nº 8602

Fiscal Suplente: **WENDER OLIVEIRA LIMA DE ARRUDA** – Matrícula nº 5370

CONTRATO N.º 015/2023

ORIGEM: ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURISTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.

CONTRATADA: CLEAN SERVICE INVICTA LTDA.

CNPJ Nº: 31.420.572/0001-53

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL SENDO: COPEIRA, GARÇOM, SERVENTE DE LIMPEZA, ENCARREGADO, RECEPCIONISTA, RECEPCIONISTA EXECUTIVA, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, JARDINEIRO E CONTROLADOR DE OBRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos**: Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato**:

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 073/2025

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **HERMES TESEU BISPO FREIRE JUNIOR** – Matrícula nº 8370

Fiscal Suplente: **OBADIAS DE SOUZA ALMEIDA** – Matrícula nº 5365

CONTRATO N.º 003/2024

ORIGEM: DISPENSA ELETRÔNICA N.º 003/2024

CONTRATADA: BANCO DO BRASIL S.A

CNPJ Nº: 00.000.000/0001-91

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAGAMENTO A FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS E DE SERVIDORES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT E O BANCO DO BRASIL S.A.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos:** Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato:**

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 072/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **MAURO TSUGUMITI FUKUHARA** – Matrícula nº 5311

Fiscal Suplente: **AUTAIR FERREIRA ZEFERINI** – Matrícula nº 792

CONTRATO N.º 006/2024

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2024

CONTRATADA: MANTE PROJETOS E INSTALACOES LTDA

CNPJ Nº: 15.559.402/0001-06

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO LUMINOTÉCNICO PARA A FACHADA DO EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, PELO REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, LOTE ÚNICO, INCLUINDO TODOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS, ALÉM DE ACABAMENTOS E DA LIMPEZA E RETIRADA DE ENTULHO E SOBRES DECORRENTES DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA VANGUARDA SOLAR ENERGIA LTDA.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos:** Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato:**

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;



Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 071/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **DOLIRIO AFONSO VILELA SOBRINHO** – Matrícula nº 6429

Fiscal Suplente: **ERICSON JANOLIO DE CAMARGO** – Matrícula nº 5353

CONTRATO N.º 009/2024

ORIGEM: DISPENSA ELETRÔNICA Nº007/2024

CONTRATADA: SANCRISTO – COLETA DE RESIDUOS LTDA

CNPJ Nº: 14.147.098-0001-19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRANSBORDO, ARMAZENAMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DOS GRUPOS “A”, “B” E “E” (BIOLÓGICOS, QUÍMICOS E PERFUCORTANTES), ATÉ 15 KG/MÊS COM OBJETIVO DE ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA SANCRISTO - COLETA DE RESIDUOS LTDA.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos:** Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhará cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato:**

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado

provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavrav Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PORTARIA Nº 070/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: **MAURO TSUGUMITI FUKUHARA** – Matrícula nº 5311

Fiscal Suplente: **PERICLES RODRIGO ASSUNCAO DE FARIA** – Matrícula nº 5312

CONTRATO N.º 014/2024

ORIGEM: ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº120/2023 DO MINISTERIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO.

CONTRATADA: CAPRIATA DE SOUZA LIMA & SOUZA LIMA.

CNPJ Nº: 86.982.790/0001-73

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK PARA ATENDIMENTO DE SESSÕES LEGISLATIVAS, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E EVENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E A EMPRESA CAPRIATA DE SOUZA LIMA & SOUZA LIMA.

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

Núcleo de Gestão de Contratos: Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

Fiscal de contrato: servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

Relatórios ou registros: prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos



relacionados aos contratos, a **Coordenadoria de Licitações** encaminhará ao **Núcleo de Gestão de Contratos** uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico da Gazeta Municipal de Cuiabá.

Art. 5º - Constitui atribuição do **Núcleo de Gestão de Contratos**: Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato na Gazeta Municipal de Cuiabá;

Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

Art. 6º - Constitui atribuição do **Fiscal de Contrato**:

Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

Lavar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

Manter controle dos pagamentos efetuados;

Monitorar o prazo de vigência do contrato;

Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Levar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

Levar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ



**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.