



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1093 | Quarta-feira, 09 de Abril de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abílio Brunini
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeito

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

Jefferson Carvalho Neves
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal De Educação

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal De Fazenda

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretária Municipal De Gestão - Interino

Willian Leite De Campos
Secretário Municipal De Habitação E Regularização Fundiária - Interino

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
Secretário Municipal De Comunicação

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal De Obras Públicas

Juliana Chiquito Palhares
Secretário 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 De 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 - Interino

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
Ato	01
Conselhos	01
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA	02
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA - Presidência - Resolução	02
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA	03
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA - Presidência - Resolução	03
Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA	03
Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA - Presidência	03
Conselho Municipal do Direito das Pessoas Idosas - COMDIPI	04
Conselho Municipal do Direito das Pessoas Idosas - COMDIPI - Presidência - Resolução	04
Secretarias	05
Secretaria Municipal de Gestão	05
Gabinete	05
Secretaria Municipal de Saúde	08
Portaria	09
Secretaria Municipal de Educação	10
Portaria	10
Secretaria Municipal de Ordem Pública	14
Portaria	14
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios	14
Empresa Cuiabana de Saúde Pública	14
Portaria	14
Câmara Municipal de Cuiabá	15
Secretaria de Apoio Legislativo	15
Resoluções	15

Atos do Prefeito

Ato

ATO GP Nº 1321/2025

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

NOMEAR, FELIPE TANAHASHI ALVES, para exercer o cargo comissionado de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor Geral, Simbologia CGDA 3, na Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, a partir de 09/04/2025.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2025.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 1320/2025

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

EXONERAR, interino, REGINALDO ALVES TEIXEIRA, do cargo comissionado de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor Geral, Simbologia CGDA 3, na Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, a partir de 09/04/2025.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2025.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal

Conselhos



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

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

RESOLUÇÃO Nº 1.483/2025/CMDCA

Dispõe sobre a retificação da escala de plantão do Conselho Tutelar para o mês de ABRIL de 2025, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA), no uso de suas atribuições legais e nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Municipal n. 6.004/2015 e do Regimento Interno (Resolução n. 1.192/2022/CMDCA);

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, nos termos do art. 227 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, nos limites do município de Cuiabá/MT, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é o órgão responsável pela implementação da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente, pelo controle das ações em todos os níveis, nos termos do art. 6º da Lei Municipal n. 6.004/2015;

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar de Cuiabá/MT é regido pelas deliberações do CMDCA, nos termos do art. 37, caput, da Lei Municipal n. 6.004/2015;

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar de Cuiabá/MT é órgão público permanente, cuja missão é proteger e defender crianças e adolescentes contra violações de seus direitos e situações de risco;

CONSIDERANDO que o princípio da continuidade do serviço público impõe a prestação ininterrupta da atividade desempenhada pelo Conselho Tutelar de Cuiabá/MT;

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar deve manter plantão permanente para atendimento fora do horário de expediente, bem como aos finais de semana e feriados, nos termos do art. 57 da Lei Municipal n. 6.004/2015;

CONSIDERANDO que compete ao CMDCA regulamentar a execução do plantão do Conselho Tutelar de Cuiabá/MT, nos termos dos arts. 57, § 1º, e 58, ambos da Lei Municipal n. 6.004/2015;

RESOLVE AD REFERENDUM:

Art. 1º - Retificar e Aprovar a escala de plantão do Conselho Tutelar durante o mês de abril de 2025, nos termos do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único - Havendo a necessidade, devidamente justificada, de alteração na escala entre membros do Conselho Tutelar, o respectivo coordenador deverá previamente solicitar a mudança ao CMDCA.

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

Cuiabá/MT, 07 de abril de 2025

CRISTIANE ALMEIDA DA SILVA
Presidente

Onde-se lê:

ANEXO I – ESCALA DE ABRIL/2025

DIA	HORÁRIO	MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR
01	18h – 08h	Maria Luiza Silva de Oliveira e Josiane Dayse de S. Silva
02	18h – 08h	Josiany Duque Simas e Marcos Aurélio A. Almeida
03	18h – 08h	José Orlando do Nascimento e Gerson João de Arruda
04	18h – 08h	Odenil Valeriano da Silva e Luana Clara Pedroso Suniga
05	08h – 18h 18h – 08h	Ezelina Moraes da Cruz e Ninyva Siqueira da Costa Alessandra Duarte da Silva e Josenil Padilha da Costa
06	08h - 18h 18h – 08h	Marcelo dos Santos Pereira e Denis Marcelo Duarte Silva Adriana Alencar do C. Gamarra e Isadora Laís T. F. dos Santos
07	08h - 18h 18h – 08h	Alessandra Silva de C. Mata e Fabiane Caroline de Barros Serra Valdir Siqueira Donato e Kellen Thayana Pereira de Oliveira
08	08h - 18h 18h – 08h	Luiz Henrique da Costa e Silvania Rodrigues Oniel Carlos de Brito e Edna dos Santos Alcântara
09	18h – 08h	Gisele Sebastiana de Souza e Antônio Cleiton Gaspar Gonçalves
10	18h – 08h	Nigime Pelissari e Osmano de Oliveira Ribeiro

11	18h – 08h	Nivaldo Honório e Edineide Lemes Duarte De Oliveira
12	08h - 18h 18h – 08h	Maria Luiza Silva de Oliveira e Josiane Dayse de S. Silva Josiany Duque Simas e Marcos Aurélio A. Almeida
13	08h - 18h 18h – 08h	José Orlando do Nascimento e Gerson João de Arruda Odenil Valeriano da Silva e Luana Clara Pedroso Suniga
14	18h – 08h	Ezelina Moraes da Cruz e Ninyva Siqueira da Costa
15	18h – 08h	Alessandra Duarte da Silva e Josenil Padilha da Costa
16	18h – 08h	Marcelo dos Santos Pereira e Denis Marcelo Duarte Silva
17	18h – 08h	Adriana Alencar do C. Gamarra e Isadora Laís T. F. dos Santos
18	08h - 18h 18h – 08h	Alessandra Silva de C. Mata e Fabiane Caroline de Barros Serra Valdir Siqueira Donato e Kellen Thayana Pereira de Oliveira
19	08h - 18h 18h – 08h	Luiz Henrique da Costa e Silvania Rodrigues Oniel Carlos de Brito e Edna dos Santos Alcântara
20	08h - 18h 18h – 08h	Gisele Sebastiana de Souza e Antônio Cleiton Gaspar Gonçalves Nigime Pelissari e Osmano de Oliveira Ribeiro
21	08h - 18h 18h – 08h	Nivaldo Honório e Edineide Lemes Duarte De Oliveira Maria Luiza Silva de Oliveira e Josiane Dayse de S. Silva
22	18h – 08h	Josiany Duque Simas e Marcos Aurélio A. Almeida
23	18h – 08h	José Orlando do Nascimento e Gerson João de Arruda
24	18h – 08h	Odenil Valeriano da Silva e Luana Clara Pedroso Suniga
25	18h – 08h	Ezelina Moraes da Cruz e Ninyva Siqueira da Costa
26	08h - 18h 18h – 08h	Alessandra Duarte da Silva e Josenil Padilha da Costa Marcelo dos Santos Pereira e Denis Marcelo Duarte Silva
27	08h - 18h 18h – 08h	Adriana Alencar do C. Gamarra e Isadora Laís T. F. dos Santos Alessandra Silva de C. Mata e Fabiane Caroline de Barros Serra
28	18h – 08h	Valdir Siqueira Donato e Kellen Thayana Pereira de Oliveira
29	18h – 08h	Luiz Henrique da Costa e Silvania Rodrigues
30	18h – 08h	Oniel Carlos de Brito e Edna dos Santos Alcântara
31	18h – 08h	Gisele Sebastiana de Souza e Antônio Cleiton Gaspar Gonçalves

Leia-se:

ANEXO I – ESCALA DE ABRIL/2025

DIA	HORÁRIO	MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR
01	18h – 08h	Maria Luiza Silva de Oliveira e Josiane Dayse de S. Silva
02	18h – 08h	Josiany Duque Simas e Marcos Aurélio A. Almeida
03	18h – 08h	José Orlando do Nascimento e Gerson João de Arruda
04	18h – 08h	Odenil Valeriano da Silva e Luana Clara Pedroso Suniga
05	08h – 18h 18h – 08h	Ezelina Moraes da Cruz e Ninyva Siqueira da Costa Alessandra Duarte da Silva e Josenil Padilha da Costa
06	08h - 18h 18h – 08h	Marcelo dos Santos Pereira e Denis Marcelo Duarte Silva Adriana Alencar do C. Gamarra e Isadora Laís T. F. dos Santos
07	18h – 08h	Alessandra Silva de C. Mata e Fabiane Caroline de Barros Serra
08	08h - 18h 18h – 08h	Valdir Siqueira Donato e Kellen Thayana Pereira de Oliveira Luiz Henrique da Costa e Silvania Rodrigues
09	18h – 08h	Oniel Carlos de Brito e Edna dos Santos Alcântara
10	18h – 08h	Gisele Sebastiana de Souza e Antônio Cleiton Gaspar Gonçalves
11	18h – 08h	Nigime Pelissari e Osmano de Oliveira Ribeiro
12	08h - 18h 18h – 08h	Nivaldo Honório e Edineide Lemes Duarte De Oliveira Maria Luiza Silva de Oliveira e Josiane Dayse de S. Silva
13	08h - 18h 18h – 08h	Josiany Duque Simas e Marcos Aurélio A. Almeida José Orlando do Nascimento e Gerson João de Arruda
14	18h – 08h	Odenil Valeriano da Silva e Luana Clara Pedroso Suniga
15	18h – 08h	Ezelina Moraes da Cruz e Ninyva Siqueira da Costa



16	18h – 08h	Alessandra Duarte da Silva e Josenil Padilha da Costa
17	18h – 08h	Marcelo dos Santos Pereira e Denis Marcelo Duarte Silva
18	08h - 18h	Adriana Alencar do C. Gamarra e Isadora Laís T. F. dos Santos
	18h – 08h	Alessandra Silva de C. Mata e Fabiane Caroline de Barros Serra
19	08h - 18h 18h – 08h	Valdir Siqueira Donato e Kellen Thayana Pereira de Oliveira Luiz Henrique da Costa e Sylvania Rodrigues
20	08h - 18h 18h – 08h	Oniel Carlos de Brito e Edna dos Santos Alcântara Gisele Sebastiana de Souza e Antônio Cleiton Gaspar Gonçalves
21	08h - 18h 18h – 08h	Nigime Pelissari e Osmano de Oliveira Ribeiro Nivaldo Honório e Edineide Lemes Duarte De Oliveira
22	18h – 08h	Maria Luiza Silva de Oliveira e Josiane Dayse de S. Silva
23	18h – 08h	Josiany Duque Simas e Marcos Aurélio A. Almeida
24	18h – 08h	José Orlando do Nascimento e Gerson João de Arruda
25	18h – 08h	Odenil Valeriano da Silva e Luana Clara Pedroso Suniga
26	08h - 18h 18h – 08h	Ezelina Moraes da Cruz e Ninyva Siqueira da Costa Alessandra Duarte da Silva e Josenil Padilha da Costa
27	08h - 18h 18h – 08h	Marcelo dos Santos Pereira e Denis Marcelo Duarte Silva Adriana Alencar do C. Gamarra e Isadora Laís T. F. dos Santos
28	18h – 08h	Alessandra Silva de C. Mata e Fabiane Caroline de Barros Serra
29	18h – 08h	Valdir Siqueira Donato e Kellen Thayana Pereira de Oliveira
30	18h – 08h	Luiz Henrique da Costa e Sylvania Rodrigues

Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA

Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA - Presidência - Resolução

RESOLUÇÃO COMSEA Nº 08, DE 7 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE O DEFERIMENTO DO CADASTRO DE SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA NO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – COMSEA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - COMSEA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei nº 4.358/2003, com as alterações dadas pela Lei nº 6.489/2019 que cria o Fundo Municipal de Combate e Erradicação da Pobreza, define sua composição e funcionamento, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Resolução COMSEA nº 11/2023 que dispõe sobre as deliberações da plenária do segundo trimestre do ano de 2023 do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, com as alterações dadas pela Resolução COMSEA nº10/2024, de 01 de julho de 2024.

CONSIDERANDO a discussão, votação e aprovação de pauta relativa ao cadastro de Sociedade Civil Organizada (SCO) no COMSEA em Reunião Ordinária realizada em 03 de abril de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Deferir o cadastro no Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, da seguinte Entidade:

Associação de Mulheres Solidárias do Estado de Mato Grosso - AMSEMT, inscrita sob o CNPJ 41.740.872/0001-73, em 28/04/2021, com sede na Rua 11 Residencial Santa Terezinha - 1ª Etapa, nº11. Bairro Residencial Coxipó. CEP: 78.089-638, Cuiabá/MT, sendo inscrita neste Conselho sob o número 06/2025, desde 03/04/2025.

Parágrafo único. O cadastro da Entidade constante no caput deste artigo terá vigência até 03/04/2027.

Art. 2º A Entidade deverá apresentar seu pedido de renovação, 90 (noventa) dias antes do término da vigência ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA.

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

Cuiabá/MT, 07 de abril de 2025.

REGINALDO FONSECA LEMOS

Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA
Gestão 2024/2026

RESOLUÇÃO COMSEA Nº 09, DE 07 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE O DEFERIMENTO DO CADASTRO DE SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

NO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – COMSEA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – COMSEA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei nº 4.358/2003, com as alterações dadas pela Lei nº 6.489/2019 que cria o Fundo Municipal de Combate e Erradicação da Pobreza, define sua composição e funcionamento, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Resolução COMSEA nº 11/2023 que dispõe sobre as deliberações da plenária do segundo trimestre do ano de 2023 do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, com as alterações dadas pela Resolução COMSEA nº10/2024, de 01 de julho de 2024.

CONSIDERANDO a discussão, votação e aprovação de pauta relativa ao cadastro de Sociedade Civil Organizada (SCO) no COMSEA em Reunião Ordinária realizada em 03 de abril de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Deferir o cadastro no Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, da seguinte Entidade:

Clube de Mães Sinhá Maria - CMSM, inscrita sob o CNPJ 10.771.255/0001-01, em 18/12/2008, com sede na Rua C, S/N. Residencial Paiguás. CEP: 78.048-240, Cuiabá/MT, sendo inscrita neste Conselho sob o número 07/2025, desde 03/04/2025.

Parágrafo único. O cadastro da Entidade constante no caput deste artigo terá vigência até 03/04/2027.

Art. 2º A Entidade deverá apresentar seu pedido de renovação, 90 (noventa) dias antes do término da vigência ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA.

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

Cuiabá/MT, 07 de abril de 2025.

REGINALDO FONSECA LEMOS

Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA
Gestão 2024/2026

Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA

Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA - Presidência

NOTIFICAÇÃO

O Conselho Municipal de Meio Ambiente, criado pela Lei Complementar nº 328 de 20 de dezembro de 2013, Câmara de Julgamento de Recursos instituída pelo Decreto nº 5.588 de 16 de setembro de 2014, Regimento Interno disposto pela Resolução nº 001/2014 de 23 de setembro de 2014.

NOTIFICA:

Os Autuados, pessoas físicas e jurídicas abaixo relacionadas sobre a Audiência da Segunda Câmara de Julgamento de Recursos, a qual julgará em Segunda Instância os processos de Auto de Infração a seguir elencados, no dia 16/04/2025 às 9 hs, no auditório do Horto Florestal Tote Garcia, situado na Rua Ivan Rodrigues Arrais, s/n – Coxipó da Ponte, Cuiabá – MT, 78085-055.

Caso julgue necessário, poderá utilizar do que disciplina o artigo 43, inciso V (Sustentação Oral), do Regimento Interno do Conselho Municipal de Meio Ambiente, com a presença da parte ou pessoa com poderes para representá-lo com ou sem a presença do advogado.

Cuiabá, 03 de abril de 2025.

JOSÉ AFONSO BOTURA PORTOCARRERO

Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente

CMMA/MT AUTUADO	CPF/CNPJ DO AUTUADO	PROCURADOR – Nº DA OAB	PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO
TEREZINHA CECÍLIA DA SILVA	138.727.451-15		0.016.513/2015-1	7457
CG BAR EIRELLI	35.693.046/0001-18	RODOLPHO VASCONCELOS – OAB/MT 8.132	00.065.429/2021-1	13418
DAIANE MORAES DE OLIVEIRA	29.990.935/0001-44		00.094.058/2021-1	16175
DAIANE MORAES DE OLIVEIRA	29.990.935/0001-44		00.061.735/2021-1	16385
UNIÃO DAS FACULDADES FASIFE LTDA	17.517.109/0001-01	THIAGO FIORENZA DE SOUZA – OAB/MT 8352	00.001.193/021-1	10029
UNIÃO DAS FACULDADES FASIFE LTDA	17.517.109/0001-01	THIAGO FIORENZA DE SOUZA – OAB/MT 8352	00.001.186/2021-1	10030
UNIÃO DAS FACULDADES FASIFE LTDA	17.517.109/0001-01	THIAGO FIORENZA DE SOUZA – OAB/MT 8352	00.006.310/2021-1	10031
UNIÃO DAS FACULDADES FASIFE LTDA	17.517.109/0001-01	THIAGO FIORENZA DE SOUZA – OAB/MT 8352	00.006.312/2021-1	10032



ISAAC MAXIMIANO DOS SANTOS	009.789.065-00		0.010.029/2015-1	000803
CONDOMÍNIO EDIFÍCIO MAISON GABRIELA	16.790.343/0001-37	FERNANDA CRISTINA BRANDÃO SILVA CAMARGO MALVEZZI – OAB/MT 16013	00.102.013/2018-1	9281
JOSÉ EDUARDO RIBEIRO BARROS	027.886.401-53		0.085.181/2016-1	39537
VDT PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS LTDA	18.398.190/0001-02	JUSCELIA G. RODRIGUES – OAB/MT 26586-0	00.061.949/2020-1	14322
GELSON PASETTI	086.727.750-90	JOSÉ PÉRSIO ROSA DA SILVA – OAB/MT	0.005.817/2016-1	234895

NOTIFICAÇÃO

O Conselho Municipal de Meio Ambiente, criado pela Lei Complementar nº 328 de 20 de dezembro de 2013, Câmara de Julgamento de Recursos instituída pelo Decreto nº 5.588 de 16 de setembro de 2014, Regimento Interno disposto pela Resolução nº 001/2014 de 23 de setembro de 2014.

NOTIFICA:

Os Autuados, pessoas físicas e jurídicas abaixo relacionadas sobre a Audiência da Primeira Câmara de Julgamento de Recursos, a qual julgará em Segunda Instância os processos de Auto de Infração a seguir elencados, no dia **23/04/2025 às 9 hs, no auditório do Horto Florestal Tote Garcia, situado na Rua Ivan Rodrigues Arrais, s/n – Coxipó da Ponte, Cuiabá – MT, 78085-055.**

Caso julgue necessário, poderá utilizar do que disciplina o artigo 43, inciso V (Sustentação Oral), do Regimento Interno do Conselho Municipal de Meio Ambiente, com a presença da parte ou pessoa com poderes para representá-lo com ou sem a presença do advogado.

Cuiabá, 04 de abril de 2025.

JOSÉ AFONSO BOTURA PORTOCARRERO

Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente

AUTUADO	CPF/CNPJ DO AUTUADO	PROCURADOR – Nº DA OAB	PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO
NOVE INVESTIMENTOS LTDA	20.536.198/0001-30	GUSTAVO FERNANDES DA SILVA PERES – OAB MT 6668	00.035.670/2020-1	12576
INSTITUTO MACHADO PEREIRA	24.303.917/0002-04		00.134.592/2018-1	4010
RUBENS AZEVEDO DA SILVA	104.470.671-68		0.064.013/2016-1	180260
LUIZ GONZAGA ESPINOSA GAMIS	513.124.681-49		0.055.812/2016-1	011785
LORENITA ANTUNES DE MATOS DA LUZ	790.573.491-91		0.055.784/2016-1	000815
ELLEN MONICA SOARES ME	12.638.496/0001-02		0.055.744/2016-1	003455
RAIA DROGASIL S/A	61.585.865/1136-06		0.098.448/2016-1	21098
ELMO ENGENHARIA LTDA	02.500.304/0001-43	RODOLFO COELHO RIBEIRO – OAB MT 16.215	00.121.519/2019-1	11762
ELMO ENGENHARIA LTDA	02.500.304/0001-43	RODOLFO COELHO RIBEIRO – OAB MT 16.215	00.114.087/2019-1	11192
ELMO ENGENHARIA LTDA	02.500.304/0001-43	RODOLFO COELHO RIBEIRO – OAB MT 16.215	00.125.023/2019-1	11767
ELMO ENGENHARIA LTDA	02.500.304/0001-43	RODOLFO COELHO RIBEIRO – OAB MT 16.215	00.121.537/2019-1	11758
FUNDO ESTADUAL DE SAUDE	04.441.389/0001-61		00.035.359/2021-1	16089
LUCIANO APARECIDO TIZOT	00.007.266/2022-1		00.007.266/2022-1	16456
OSVALDO TOMIYAMA	00.064.289/2022-1		00.064.289/2022-1	17602

Conselho Municipal do Direito das Pessoas Idosas - COMDIPI

Conselho Municipal do Direito das Pessoas Idosas - COMDIPI - Presidência - Resolução

RESOLUÇÃO “AD REFERENDUM” Nº 08/2025/COMDIPI

Dispõe sobre a prorrogação do Edital de Chamamento Público nº 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO para a seleção de projetos de Organizações da Sociedade Civil (OSC), a serem financiados pelo Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso (FUMAPI), e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – COMDIPI DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, combinado com a Lei nº 12.213/2010, Lei 13.019/2014, Decreto Municipal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, a Lei Municipal nº 6.004, de 13/06/2019, Lei Municipal nº 3.755, de 03 de julho de 1988, combinada com o Decreto Municipal 6.120, de 06 de outubro de 2016, e ainda a Instrução Normativa Conjunta SMP/CGM/PMC/Nº1, de 08 de julho de 2019, que regulamenta a Lei 13.019/2014 em âmbito municipal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 24/2024/COMDIPI, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá, no dia 04 de novembro de 2024, Ano IV, Nº 985 Suplementar, página 02 a 13, que tornou público o Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO para a seleção de projetos de Organizações da Sociedade Civil (OSC), a serem financiados pelo Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso – FUMAPI, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução “Ad Referendum” nº 02/2025/COMDIPI, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá, no dia 15 de janeiro de 2025, Ano V, Nº 1036, páginas 02 a 03, que prorrogou os prazos do Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO;

CONSIDERANDO a Resolução nº 06/2025/COMDIPI, divulgada no Diário Gazeta Municipal de Cuiabá, no dia 14 de março de 2025, Ano V, Nº 1076, páginas 02 a 03, que prorrogou os prazos do Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO;

CONSIDERANDO a mudança da sede do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa para a sede da SMSocial localizada na Avenida Archimedes Pereira Lima, nº 1000, Bairro Jardim Itália, Cuiabá/MT;

CONSIDERANDO o prazo de retorno do Parecer Jurídico da SMSocial em relação às propostas protocoladas no Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO, constantes no NUP: 00000.0.024709/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de análise dos projetos protocolados no Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO pela Comissão de Seleção.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo da Análise, Avaliação e Seleção dos Projetos constante no Art. 13, do Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/FUMAPI/FINANCIAMENTO, até o dia **30/04/2024**.

Art. 2º Retificar o Art. 10 da Resolução “Ad Referendum” Nº 06/2025/COMDIPI, que passa a vigorar com o seguinte cronograma:

Onde se lê:

	ETAPA	PRAZO
4	ETAPA DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS.	18/02/2025 a 31/03/2025
5	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.	01/04/2025
6	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	02/04/2025 a 07/04/2025
7	ANÁLISE DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	09/04/2025 a 14/04/2025
8	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ANÁLISE DOS PROJETOS.	15/04/2025
9	CONVOCAÇÃO DAS ENTIDADES PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.	16/04/2025
10	ENTREGA DE ENVELOPE PELAS ENTIDADES SELECIONADAS CONTENDO O PLANO DE TRABALHO.	Até 09/05/2025
11	ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PLANO DE TRABALHO.	12/05/2025 a 30/05/2025
12	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE PRELIMINAR.	02/06/2025
13	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO.	03/06/2025 a 09/06/2025
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DO PLANO DE TRABALHO.	18/06/2025
15	HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA FASE DE SELEÇÃO.	20/06/2025

Leia-se:

	ETAPA	PRAZO
4	ETAPA DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS.	18/02/2025 a 30/04/2025
5	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.	02/05/2025
6	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	05/05/2025 a 09/05/2025



7	ANÁLISE DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	12/05/2025 a 20/05/2025
8	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ANÁLISE DOS PROJETOS.	21/05/2025
9	CONVOCAÇÃO DAS ENTIDADES PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.	22/05/2025
10	ENTREGA DE ENVELOPE PELAS ENTIDADES SELECIONADAS CONTENDO O PLANO DE TRABALHO.	Até 13/06/2025
11	ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PLANO DE TRABALHO.	16/06/2025 a 04/07/2025
12	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE PRELIMINAR.	07/07/2025
13	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO.	08/07/2025 a 14/07/2025
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DO PLANO DE TRABALHO.	21/07/2025
15	HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA FASE DE SELEÇÃO.	23/07/2025

Art. 3º Retificar o Art. 13 do Edital de Chamamento Público nº. 02/2024/COMDIPI/ FUMAPI/FINANCIAMENTO nos seguintes termos:

Onde se lê:

“A análise, avaliação e seleção dos projetos serão realizadas pela Comissão de Seleção no período de 16/01/2024 a 30/01/2024.”

Leia-se:

“A análise, avaliação e seleção dos projetos serão realizadas pela Comissão de Seleção no período de 18/02/2025 a 30/04/2025.”

Art. 4º Esta resolução será referendada pelo pleno do COMDIPI na próxima Reunião Ordinária e consignada em Ata.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01/04/2025.

Cuiabá/MT, 04 de abril de 2025.

Lia Rocha Kleim Batista

Presidentedo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa –COMDIPI

Secretarias
Secretaria Municipal de Gestão
Gabinete

Portaria

PORTARIA SMEconomia Nº 61/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 106051/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **ROBERTO CARLOS DE ARRUDA, AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO**, Matrícula **2563725**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 15/01/2025**.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 27 de Março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 60/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de

suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105987/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **KEZIAH DO SOCORRO BARROS SOUZA, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**, Matrícula **2965940**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 14/01/2025**.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 27 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 91/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105911/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **ROOSEWELT SANTANA POUSO RODRIGUES, AGENTE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EM EXTINÇÃO** , Matrícula **2584990**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTAVEL**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 06/01/2025**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de Março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 90/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105857/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **SIMONE ESCUDERO GUTIERREZ, ENFERMEIRO**, Matrícula **1000298**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 23/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 59/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105854/2024.

RESOLVE:



Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **DEUSDETE PEREIRA DA PAIXAO, AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO**, Matrícula **2975570**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 23/12/2024**.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 27 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 89/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105853/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **REGINA LUCIA DE ASSIS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)**, Matrícula **1000785**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 23/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 115/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105830/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **RENILDES JOVITA FERREIRA, PROFESSOR(A)**, Matrícula **2965696**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 19/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 1 de abril de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 123/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.039417/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença nojo ao servidor **OSMAR SILVA SANTOS**, ocupante do cargo de Auxiliar Municipal - em extinção, matrícula 2975658, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, pelo período de 30/03/2025 a 06/04/2025.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de abril de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 107/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.033912/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, a servidora **RENATA FIGUEIREDO BICUDO SARDINHA**, ocupante do cargo de Especialista em Desenvolvimento Social, matrícula 2974066, que estava lotada na Secretaria Municipal da Mulher.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 31 de março de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 87/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105797/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **DAVELINA ROSA DE SOUZA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, Matrícula **4017840**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 16/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 86/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105795/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **JOANA ANDRELINA DE SOUZA, AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO**, Matrícula **2574398**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE E LAZER**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 16/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 85/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105733/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **JULIO CEZAR DOS SANTOS ARAUJO, AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL**, Matrícula **2568736**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 10/12/2024**.

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



REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 84/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105724/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **BENEDITO BONDESPACHO DE ARRUDA, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**, Matrícula **2966294**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 09/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 114/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105720/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **EDNEYA SOUZA LEIRIAS, PROFESSOR(A)**, Matrícula **2965968**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 09/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Terça-feira, 1 de abril de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 58/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105653/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **JANETH FRANCISCA DE SOUZA, TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS**, Matrícula **2965167**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 02/12/2024**.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 27 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 83/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105651/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **LUIZ ANTONIO CASTRILLON, AGENTE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EM EXTINÇÃO**, Matrícula **2568739**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 02/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 82/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105631/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **CILBENE APARECIDA HARDMAN, TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**, Matrícula **2974957**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 29/11/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 88/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105831/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **YVES LUIS DUTRA, AUXILIAR EM SAÚDE - EM EXTINÇÃO**, Matrícula **1571601**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 19/12/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de Março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 81/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105603/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **LUZINEIDE VIEIRA DOS SANTOS, AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**, Matrícula **4868693**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da**



data do requerimento 27/11/2024.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 80/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105533/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **AURELIA MERCEDES DE SOUZA E SILVA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)**, Matrícula **1000954**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 18/11/2024**.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Sexta-feira, 28 de Março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 57/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105329/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **JOSE CARLOS DE SOUZA FURTADO, AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO**, Matrícula **2010212**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE E LAZER**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 22/10/2024**.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 27 de Março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 68/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025, 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 o Despacho nº 072/2025/GAB-ADJ-GESTÃO/SMEconomia.

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo GPE Nº 105054/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Abono de Permanência do(a) Servidor(a) **NILENE GOMES PAIXAO, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**, Matrícula **2974332**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, e haver optado pela permanência no cargo, com base nas exigências contidas na Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, **a partir da data do requerimento 27/09/2024**.

Parágrafo Único - Os casos previstos neste artigo surtirão os efeitos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária do município.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Quinta-feira, 27 de março de 2025.

Jairo Pereira Rocha
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 134/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.042117/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Lotar**, na Secretaria Municipal de Cultura, a servidora **ADRIANA MACHADO MESQUITA**, ocupante do cargo de Técnico em Desenvolvimento Infantil, matrícula 2973375, que estava lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de abril de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 136/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.041943/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** Licença Paternidade ao servidor **THIAGO PATRICIO**, ocupante do cargo de Técnico em Manutenção e Infraestrutura, matrícula 4874805, lotado na Secretaria Municipal de Ordem Pública, pelo período de 31/03/2025 a 09/04/2025.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de abril de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 133/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.041019/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** Licença Maternidade à servidora **DEJAINE PARIZOTTO**, ocupante do cargo de Profissional de Nível Médio, matrícula 4914364, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, pelo período de 29/03/2025 a 24/09/2025.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de abril de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 135/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.029686/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Lotar**, na Secretaria Municipal de Cultura, a servidora **MARIA PAULINA PINHEIRO DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico em Manutenção e Infraestrutura, matrícula 2966932, que estava lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 04 de abril de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

Secretaria Municipal de Saúde



Portaria

PORTARIA SMS Nº 46/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.

CONSIDERANDO as solicitações formuladas nos autos dos Processos SGD e ANÁLISES TÉCNICAS;

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR – Elevações de Classe a partir da data do requerimento dos servidores, conforme legislação específica de movimentação da carreira:

Matrícula	Nome	Cargo	Para Classe	Data do requerimento	SGD
4876363	STEFANY VON BRAUN PEREIRA	ESPECIALISTA DE SAÚDE	D	18/02/2025	019645/2025
4870218	MARISTELA ANDREOLLI	ESPECIALISTA DE SAÚDE	D	21/02/2025	021436/2025
4877509	CARLOS HENRIQUE ARRUDA SALLES	MÉDICO	D	25/02/2025	022780/2025
4006616	NOELI GRAZIELE DE GODOI MATOS MIRANDA	AGENTE DE SAÚDE	E	25/02/2025	023241/2025
4040450	NARA ALVES DE LIMA FILHA	ENFERMEIRO	D	26/02/2025	023327/2025
1000100	CLAUDIA IRENE REIS ARRUDA	ENFERMEIRO	E	27/02/2025	024212/2025
4017083	KERLLY SUZAN DE MORAES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C	27/02/2025	024561/2025
4013242	CICERO PEREIRA DA CRUZ	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	E	06/03/2025	026398/2025
4897050	SILVIO JOSE GOMES VELOSO E SILVA	ESPECIALISTA DE SAÚDE	C	10/03/2025	027719/2025
1552009	LEONIDIA MARIA DE SOUZA	AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO	B	11/03/2025	027972/2025
4006643	ANDERSON ANDREU CUNHA	MÉDICO	C	11/03/2025	028620/2025
4017400	ALAIR MENINO DE GODOI	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	E	13/03/2025	029495/2025
4866991	FRANCIELE LEONILDA DELGADO	ENFERMEIRO	D	13/03/2025	030016/2025
4865852	BARBARA LUIZA SOARES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	D	14/03/2025	030347/2025

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I, Cuiabá-MT, 17 de março de 2025.

(Assinado eletronicamente)
LÚCIA HELENA BARBOZA SAMPAIO
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 44/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 MARÇO/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.

MARÇO/2025					
ITEM	MATRICULA	NOME	PADRÃO	A PARTIR DE:	DECRETO/ LEI DE ESTABILIDADE
1	4044040	CARINA COUTINHO RIBEIRO	5	27/03/2025	6265/2017
2	4870671	CLAUDIA JUREMA GUAZINA DE SIQUEIRA MATEUS	4	01/03/2025	7409/2019
3	4870674	CRISTIANE MITIE IMADA MIZOGUCHI	4	01/03/2025	7409/2019
4	4895999	ELIZABETE MARQUES SANTIAGO PULQUERIO	3	08/03/2025	9264/2022
5	4879969	GABRIEL HENRIQUE PEREIRA DE FIGUEIREDO	4	15/03/2025	8145/2020
6	4010977	JESIELE DA SILVA SOUZA	6	11/02/2025	5249/2012

7	4872066	JOAO LUIS NERI DAMASCENO	4	01/03/2025	7409/2019
8	4870655	LARISSA CRISTINA DE MELO BRUNO	4	01/03/2025	7409/2019
9	4010031	MARIANA SAMITI HAYASHI	6	30/03/2025	5216/2012
10	4872803	MIRIAM KEIKO FUJIKI MATSUNAGA	4	01/03/2025	7409/2019
11	4870682	NATALIE SOUZA DE OLIVEIRA	4	01/03/2025	7409/2019
12	4872784	PATRICIA PARREAO DA SILVA	4	02/03/2025	7364/2019
13	4870702	POLYANNA CAROLINE VITOR DA SILVA	4	01/03/2025	7409/2019
14	4872782	RONALDO IBARRA PAPA JUNIOR	4	01/03/2025	7363/2019
15	4870713	SAMIRA INGLID LAURA DE ALMEIDA	4	01/03/2025	7409/2019
16	4869325	SERGIO DE LARA PINHO	4	23/04/2023	7184/2019
17	2966909	SOLANGE OLIVEIRA DE MORAES	6	01/03/2025	4082/2003
18	4872783	SUMAIA APARECIDA CORREA DA COSTA	4	01/03/2025	7531/2019
19	4868272	TATIANA FORTES DE OLIVEIRA	4	22/03/2025	7184/2019
20	4870615	VIVIAN BRAGA	4	01/03/2025	7409/2019
21	4017750	VIVIAN RIEIRA CAMARGO E SILVA	5	13/02/2025	6265/2017

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I.
Cuiabá-MT, 13 de março de 2025.

(Assinado eletronicamente)
LÚCIA HELENA BARBOZA SAMPAIO
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 47/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.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos - Processo SGD 020360/2025 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o Adicional de Qualificação do(a) servidor(a) GABRIEL FIGUEIREDO DE MORAES, ocupante do cargo de ENGENHEIRO/ARQUITETO, Matrícula 4921965, referente ao título de MESTRE, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei Complementar nº 228/2010.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento:19/02/2025.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I,
Cuiabá-MT, 19 de março de 2025.

(Assinado eletronicamente)
LÚCIA HELENA BARBOZA SAMPAIO
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA nº 036/2025/SMS

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

CONSIDERANDO as competências conferidas à Secretaria Municipal de Saúde, da Lei Complementar Municipal nº 476 de 30 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.246/2022, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9.650/2023, de 17 de maio de 2023, ao qual regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.070/2024, de 28 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a fiscalização e gestão da execução dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.233/2024, de 17 de junho de 2024, ao qual estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados nos processos de aquisição/contratação de bens e serviços e alterações contratuais;

CONSIDERANDO a solicitação para atribuir os servidores designados para as funções do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Suplente do Fiscal de Contrato, constantes na CI Nº 029/SAEVS/SMS/2025 e no Protocolo SGD nº 00000.0.023285/2025.



RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, emitir relatório quando necessário, proceder ao registro de eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto, dos contratos abaixo:

CONTRATO Nº 427/2020/PMC	VIGÊNCIA 12 (doze) MESES
AFIP – ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA	CNPJ: 47.673.793/0040-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE CUIABÁ - SMS	
OBJETO: Chamamento Público, para Credenciamento de pessoas jurídicas na área de saúde, para efeito de participação de forma complementar ao Sistema Único de Saúde, nas áreas de Internação Hospitalar e de Assistência Ambulatorial de Média e Alta Complexidade. Lotes Credenciados: 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25 e 26.	
VALOR GLOBAL: R\$ 11.914.990,44 (ONZE MILHÕES, NOVECENTOS E QUATORZE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS).	

GESTOR(A) DE CONTRATO	SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAE CTA REGIONAL NORTE
NOME:	CAROLINE DE MELLO CERQUEIRA FERNANDES
MATRICULA:	4921928
LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora do Serviço Especializado

FISCAL DE CONTRATO	SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAE CTA REGIONAL NORTE
NOME:	BRUNO LUIZ MACEDO SANTOS
MATRICULA:	4922681
LOTAÇÃO/CARGO:	Enfermeiro

SUPLENTE DO(A) FISCAL DE CONTRATO	SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAE CTA REGIONAL NORTE
NOME:	ANDERSON PEREIRA
MATRICULA:	4921980
LOTAÇÃO/CARGO:	Oficial Técnico Administrativo

Art. 2º - A função do Fiscal de Contrato corresponde ao período da contratação.

Parágrafo Único. Havendo a necessidade de substituir o Fiscal de Contrato, a Unidade demandante dos serviços deverá protocolar junto a Gerência de Contratos a solicitação de substituição, e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25/02/2025.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 11 de março de 2025.

(assinado eletronicamente)

LUCIA HELENA BARBOZA SAMPAIO

Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá-MT

Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá-MT

PORTARIA nº 033/2025/SMS

O **Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá/MT**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de julho de 2003;

CONSIDERANDO as competências conferidas à Secretaria Municipal de Saúde, da Lei Complementar Municipal nº 476 de 30 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.246/2022, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9.650/2023, de 17 de maio de 2023, ao qual regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.070/2024, de 28 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a fiscalização e gestão da execução dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.233/2024, de 17 de junho de 2024, ao qual estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados nos processos de aquisição/contratação de bens e serviços e alterações contratuais;

CONSIDERANDO a solicitação para atribuir os servidores designados para as

funções do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Suplente do Fiscal de Contrato, constantes na **CI Nº 031/2025/SAE NORTE/SMS** e no **Protocolo SGD nº 00000.0.023395/2025**.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, emitir relatório quando necessário, proceder ao registro de eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto, dos contratos abaixo:

CONTRATO Nº 438/2020/PMC	VIGÊNCIA 06 (seis) MESES
COMPREENHENSE DO BRASIL EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	CNPJ: 15.952.971/0001-09

UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CUIABÁ - SMS

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico especializado de engenharia clínica, utilizando software dedicado de gestão de engenharia clínica, para prestação de manutenção preventiva e corretiva, com inclusão de peças e serviços especializados quando necessário, calibração, treinamento de operadores e apoio ao gerenciamento de equipamentos médicos e laboratoriais instalados, para atender à demanda da Secretaria Municipal da Saúde de Cuiabá, pelo período de 06 (seis) meses.

VALOR: R\$ 1.113.408,15 (UM MILHÃO, CENTO E TREZE MIL, QUATROCENTOS E OITO REAIS E QUINZE CENTAVOS).

GESTOR(A) DE CONTRATO	SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAE CTA REGIONAL NORTE
NOME:	CAROLINE DE MELLO CERQUEIRA FERNANDES
MATRICULA:	4921928
LOTAÇÃO/CARGO:	Coordenadora do Serviço Especializado

FISCAL DE CONTRATO	SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAE CTA REGIONAL NORTE
NOME:	ISABEL CRISTINA MALHEIROS
MATRICULA:	4865657
LOTAÇÃO/CARGO:	Enfermeira

SUPLENTE DO(A) FISCAL DE CONTRATO	SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAE CTA REGIONAL NORTE
NOME:	ANDERSON PEREIRA
MATRICULA:	4921980
LOTAÇÃO/CARGO:	Oficial Técnico Administrativo

Art. 2º - A função do Fiscal de Contrato corresponde ao período da contratação.

Parágrafo Único. Havendo a necessidade de substituir o Fiscal de Contrato, a Unidade demandante dos serviços deverá protocolar junto a Gerência de Contratos a solicitação de substituição, e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25/02/2025.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 06 de março de 2025.

(assinado eletronicamente)

LUCIA HELENA BARBOZA SAMPAIO

Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá-MT

Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá-MT

Secretaria Municipal de Educação

Portaria

PORTARIA Nº 190 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

INDEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- **Processo SIGED Nº 103583/2024 – Benjamin de Almeida Neves**, Professor(a), **matrícula nº 4907359**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PD**, conforme Despacho nº 856-EN/2024/ASSESSORIA/SME.

- **Processo SIGED Nº 103805/2024 – Fernanda Viana Pinheiro**, Professor(a), **matrícula nº 4907042**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme



Despacho nº 860-EN/2024/ASSESSORIA/SME.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 191 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- **Processo SIGED 104881/2024**– Luciana Rosana de Souza, TDI, matrícula nº 4907894, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 874-EN/2024/ASSESSORIA /SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104883/2024** – Cristiane Conceição e Silva, TDI, matrícula nº 2974357, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI SUPERIOR para TDI SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO**, conforme Despacho nº 900-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104884/2024** – Gabriela Ferreira Mendes, TDI, matrícula nº 4907933, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 901-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104891/2024** – Danielle Priscilla dos Reis Nonato , TDI, matrícula nº 4908021, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 902-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104894/2024** – Dayane de Paula Lara Araujo ,TDI, matrícula nº 4907488, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 903-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104895 /2024** – Valdilene da Silva Vital, TDI, matrícula nº 4907625, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 904-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104897/2024** – Tatiane Figueiredo Magalhães de Almeida , TDI, matrícula nº 4907558, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 905-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104899/2024** – Maria Aparecida Alves de Oliveira, TDI, matrícula nº 4907674, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 906-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- **Processo SIGED 104905/2024** – Maria Marcilene Leite da Silva Rocha, TDI, matrícula nº 4907947, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 907-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 192 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- **Processo SIGED Nº 105035/2024** – Claudio Luis Santos de Campos, Professor(a), matrícula nº 4908202, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 816-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 25/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 050075/2024** – Daniane Telles Turcatto, Professor(a), matrícula nº 4907338, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 908-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 03/10/2024.

- **Processo SIGED Nº 105021/2024** –Alexander Alves Sanches, Professor(a), matrícula nº 4908195, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 909-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 24/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 105029/2024** –Daniele Fernanda Gusmao de Souza Silva,

Professor(a), matrícula nº 4907238, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 910-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 25/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 105047/2024** –Tito Lima da Silva Neto, Professor(a), matrícula nº 4907337, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 911-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 24/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 105042/2024** –Viviane Neves Martins, Professor(a), matrícula nº 4907183, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 912-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 26/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 105043/2024** – Joana D'arc Miquelli Tavares Romão, Professor(a), matrícula nº 4907297, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 913-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 25/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 048765** – Benjamin de Almeida Neves, Professor(a), matrícula nº 4907359, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 914-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 27/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 048710/2024** – Andrea Aparecida de Medeiros, Professor(a), matrícula nº 4907242, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 915-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 27/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 105012/2024** – Mirian Alves de Jesus, Professor(a), matrícula nº 4908122, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 916-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 30/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 049142/2024** – Sheila de Oliveira Alves, Professor(a), matrícula nº 4907368, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 917-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 30/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 049862/2024** – Laura Cristina Vieira de Lima Silqueira, Professor(a), matrícula nº 4909817, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 918-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 30/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 049575/2024** – Giselle Ingrid Mendes Silva, Professor(a), matrícula nº 4907308, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 919-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 02/10/2024.

- **Processo SIGED Nº 050316/2024** – Juarez Fernandes de Sales, Professor(a), matrícula nº 4899521, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 920-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 03/10/2024.

- **Processo SIGED Nº 049858/2024** – Gilberto Pereira Gama, Professor(a), matrícula nº 4908233, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 921-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 30/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 050250/2024** – Edilbeth Graciella Ortt Puckes , Professor(a), matrícula nº 4022630, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PE para PM**, conforme Despacho nº 922-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 03/10/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 193 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- **Processo SIGED Nº 104640/2024**–Cibele Francisca Fonseca da Silva ,TDI, matrícula nº 4907729, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 001-EN/2025/ASSESSORIA /SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 104636/2024** – Sonia Maria Arruda da Silva, TDI, matrícula nº 4909042, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 002-EN/2025 ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 104631/2024** –Rosilei Carvalho Almeida Ardengui, TDI, matriculanº 4907829, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 003-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 11/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 104610/2024** –Marly Pereira Leite Souza, TDI, matrículanº 4907515, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 004-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 104646/2024** –Maria Telma dos Reis Silva,TDI, matrícula nº 4907541, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 005-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 12/09/2024.

- **Processo SIGED Nº 104634 /2024** – Luana Xavier Gonçalves de Paula,TDI, matrícula nº 4907722, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR**, conforme Despacho nº 006-EN/2025/



ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104639/2024 – Laura Pereira de Matos, TDI, matrícula nº 4907925, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 007-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104609/2024 –Katia Jandira Monteiro, TDI, matrícula nº 4907857, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIOPROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 008-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104621/2024 – Juliene Regina Ramos Meiriquadro, TDI, matrícula nº 4907877, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 009-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104626/2024 – Jucilene Maria da Cruz, TDI, matrícula nº 4907730, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 010-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 194 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- Processo SIGED Nº 104635/2024–Janine Rodrigues Leite de Souza, TDI, matrícula nº 4908892, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 011-EN/2025/ASSESSORIA /SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104612/2024 – Ida Cristina Massola, TDI, matrícula nº 4908017, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIOPROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 012-EN/2025 ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104622/2024 – Heliane Alves Bezerra, TDI, matrícula nº 4907644, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 013-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104630/2024 –Daiany Rodrigues Morais, TDI, matrículanº 4907921, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 014-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104611/2024 –Claudenira Theodoro da Silva Nascimento ,TDI, matrícula nº 4907956, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 015-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104608 /2024 – Cilene Francisca de Figueiredo Pereira,TDI, matrícula nº 4908948, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 016-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104662/2024 – Kecia Rubia de Souza, TDI, matrícula nº 4909172, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 017-EN/2024/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 13/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104669/2024 – Laura Sebastiana Rocha, TDI, matrícula nº 4907648, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 018-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 13/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104702/2024 – Jeane Laura de Almeida Flores, TDI, matrícula nº 4907798, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 019-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 16/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104705/2024 – Rozenilde Lindolpho, TDI, matrícula nº 4909865, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 020-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 16/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104706/2024 – Claudia de Moura Reis Queiroz, TDI, matrícula nº 4905591, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 021-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 16/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104709/2024 – Francismare Regina de Castilho Gonçalves, TDI, matrícula nº 4907720, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 022-

EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 16/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104711/2024 – Lurdileia Rodrigues, TDI, matrícula nº 4909034, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 023-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 16/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104726/2024 – Marení Teixeira Pereira, TDI, matrícula nº 4909171, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 024-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 16/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104728/2024 – Raianne Bruna da Silva Rocha, TDI, matrícula nº 4909171, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 025-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 17/09/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 195 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- Processo SIGED Nº 104003/2024 – Angelita Carmo Pereira, Professor(a), matrícula nº 4907349, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 077 -EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 04/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104336/2024 – Francislene Rodrigues de Sá, Professor(a), matrícula nº 4907105, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 078-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 05/09/2024.

- Processo GPE Nº SIGED Nº 04180/2024 – Nayla Maria Gomes Campos, Professor(a), matrícula nº 4907166, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 079-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 04/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104159/2024 – Dayane Fatima Denardi, Professor(a), matrícula nº 4907111, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 080-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 05/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104176/2024 – Renata Regina Araújo do Monte, Professor(a), matrícula nº 4907283, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 081-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 05/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104500/2024 – Karolina de Oliveira Santos, Professor(a), matrícula nº 4907068, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 082-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 10/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104569/2024 – Elizangela Ribeiro Cardoso ,Professor(a), matrícula nº 4907207, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 083-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 11/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104576/2024 – Eva Aparecida Gomes da Silva , Professor(a), matrícula nº 4907038, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 084-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 11/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104629/2024 – William Lopes Farias, Professor(a), matrícula nº 4908194, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 085-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104637/2024 – Ellen Fernandes de Oliveira, Professor(a), matrícula nº 4907330, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 086-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104659/2024 – Chirlei Pereira dos Santos,Professor(a), matrícula nº 4907582, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 087-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 12/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104698/2024 – Dalva de Oliveira Gonçalves ,Professor(a), matrícula nº 4907036, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 088-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 13/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104704/2024 – Simone Aparecida de Souza ,Professor(a), matrícula nº 4908967, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 089-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 13/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104779/2024 – Elaine Campos de Oliveira Trassi , Professor(a), matrícula nº 4907073, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 090-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 18/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104867/2024 – Hellen Walecka Giroto Pereira,Professor(a), matrícula nº 4908250, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível PL para PE, conforme Despacho nº 091-EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 20/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104878/2024 – Professor(a), matrícula nº 4908235, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Maria Rita Moraes Vitorio Nível PL para PE, conforme Despacho nº 092 -EN/2024/ASSESSORIA/SME, a partir de 23/09/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE,



Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 196- EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- Processo SIGED Nº 104975/2024– Daiana Cristina Penz, TDI, matrícula nº 4907662, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 026-EN/2025/ ASSESSORIA /SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104973/2024 – Jackeline Campos de Moraes, TDI, matrícula nº 4907942, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 027-EN/2025 ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104968/2024 – Helena Pereira Garcia, TDI, matrículas nº 4907653, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 028-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104966/2024 – Jucelina da Silva Xavier, TDI, matrícula nº 4907663, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 029-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104963/2024 – Kesia Reis de Sousa Serafim, TDI, matrícula nº 4907696, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 030-EN/2024/ ASSESSORIA/SME, a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104926 /2024 – Daiani Vieira dos Santos, TDI, matrícula nº 4907649, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 031-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104922/2024 – Delma Leite Mendes Oliveira, TDI, matrícula nº 4907649, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 032-EN/2024/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104920/2024 – Eliana Leite Albues, TDI, matrícula nº 4909030, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 033-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104919/2024 – Edinalva dos Santos Soares, TDI, matrícula nº 4907852, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 034-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104918/2024 – Soraid Souza Mendes, TDI, matrícula nº 4907915, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 035-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104914/2024 – Joicy Antonia da Silva Melo, TDI, matrícula nº 4907504, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 036-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104912/2024 – Josely Auxiliadora da Silva, TDI, matrícula nº 4907898, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 037-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104906/2024 – Luana Aparecida da Silva Oliveira, TDI, matrícula nº 4907723, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 038-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104960/2024 – Lucia Aparecida da Silva, TDI, matrícula nº 4907660, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 039-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104949/2024 – Benedita Moraes Nunes, TDI, matrícula nº 4907656, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 040-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 197- EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:

DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- Processo SIGED Nº 104947/2024– Silvana dos Santos Leite Peres, TDI, matrícula nº 4907714, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 041-EN/2025/ ASSESSORIA /SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104976/2024 – Maria Pereira Silva, TDI, matrícula nº 4907827, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 042-EN/2025 ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104945/2024 – Raquel Francisca Matos Bezerra, TDI, matrícula nº 4907928, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 043-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104943/2024 – Gracilene Martins da Silva, TDI, matrícula nº 4907499, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 044-EN/2024/ ASSESSORIA/SME, a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104942/2024 – Sibebe das Dores Ferreira Aires, TDI, matrícula nº 4907666, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 045-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104940 /2024 – Fabiana Conceição da Cruz Lemos, TDI, matrícula nº 4907807, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 046-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104939/2024 – Maria Marlene Pinheiro Silva, TDI, matrícula nº 4907542, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 047-EN/2024/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104938/2024 – Josefa Solange Xavier de Sousa Alves, TDI, matrícula nº 4910110, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 048-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104937/2024 – Vilma Dias Pereira de Deus, TDI, matrícula nº 4907485, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 049-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 23/09/2024.

- Processo SIGED Nº 104931/2024 – Mara Jovino Nascimento Hofferer, TDI, matrícula nº 4907615, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 050-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 20/09/2024.

- Processo GPE 104991/2024 – Elieth Gonçalves Mendes da Silva, TDI, matrícula nº 4907645, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 051-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 24/09/2024.

- Processo GPE 104979/2024 – Sonia Ferreira Silva dos Santos, TDI, matrícula nº 4907863, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 052-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 24/09/2024.

- Processo GPE 104980/2024 – Elys Moraes, TDI, matrícula nº 4907713, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 053-EN/2025/ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 24/09/2024.

- Processo GPE 104981/2024 – Raroilde Pereira de Sousa, TDI, matrícula nº 4907507, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 054-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 24/09/2024.

- Processo GPE 104984/2024 – Rosangela Alves de Arruda, TDI, matrícula nº 4907787, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do Nível TDI MEDIO PROFISSIONALIZANTE para TDI SUPERIOR, conforme Despacho nº 055-EN/2025/ ASSESSORIA/SME, com efeitos a partir de 24/09/2024.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

PORTARIA Nº 198 - EN/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 225 de 29/12/2010,

RESOLVE:



DEFERIR a Elevação de Nível dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 11 e artigo 13, da Lei nº 220/2010- Lei Complementar da Secretaria Municipal de Educação.

- **Processo SIGED Nº 104917/2024 – Heneia Pedrosa Pereira da Silva, Professora, matrícula nº 4908211**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 093-EN/2024/ASSESSORIA/SME, **com efeitos a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104929/2024 – Claudinéia Paula Figueiredo, Professor(a), matrícula nº 4908227**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 094-EN/2024/ASSESSORIA/SME, **a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104932/2024 – Antonia Gilcicleide Alves da Silva, Professor(a), matrícula nº 4908124**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 095-EN/2024/ASSESSORIA/SME, **a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104936/2024 – Luanil Soares da Silva, Professor(a), matrícula nº 4908054**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 096-EN/2025/ASSESSORIA/SME, **a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104941/2024 – Katia Teixeira Ondeí, Professor(a), matrícula nº 4908056**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 097-EN/2024/ASSESSORIA/SME, **a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104948/2024 – Wanessa Aparecida Ferreira de Arruda, Professor(a), matrícula nº 4908683**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 098-EN/2025/ASSESSORIA/SME, **a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104950/2024 – Ingrid Munike Araujo Ramos Lima, Professor(a), matrícula nº 4907234**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 099-EN/2025/ASSESSORIA/SME, **a partir de 23/09/2024**.

- **Processo SIGED Nº 104994/2024 – João Gonçalo de Arruda, Professor(a), matrícula nº 4907608**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do **Nível PL para PE**, conforme Despacho nº 100-EN/2025/ASSESSORIA/SME, **a partir de 25/09/2024**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE,

Cuiabá – MT, 11 de março de 2025.

EVANILDA SOLANGE DIAS

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº 981/2025

Secretaria Municipal de Ordem Pública

Portaria

PORTARIA Nº33/2025/SORP

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SUPERVISOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS NO ÂMBITO DA COORDENAÇÃO DE POLUIÇÃO SONORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SORP.

JULIANA CHIQUITO PALHARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025,

CONSIDERANDO que o canal de atendimento Disque Silêncio, vinculado à Secretaria Municipal de Ordem Pública – SORP, registra volume expressivo de denúncias relacionadas à poluição sonora, sendo este o tema mais recorrente nas demandas da população;

CONSIDERANDO que o combate à poluição sonora constitui atualmente o serviço mais demandado à SORP, exigindo resposta ágil, estruturada e tecnicamente qualificada;

CONSIDERANDO a complexidade técnica das ocorrências relacionadas à poluição sonora, que exigem atuação especializada, com capacidade de análise normativa, manejo de equipamentos e elaboração de relatórios conclusivos;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar e qualificar o atendimento ao público, garantindo maior efetividade no controle das irregularidades e proteção ao bem-estar coletivo;

CONSIDERANDO a importância de fortalecer a estrutura técnico-operacional da Coordenação de Poluição Sonora, com foco no aprimoramento das ações fiscais e na integração com outras instituições;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o escopo de atuação da Coordenação Técnica de Regulação e Fiscalização de Combate à Poluição Sonora;

CONSIDERANDO o estado de calamidade financeira decretado pelo Município de Cuiabá por meio do Decreto nº 10.840, de 03 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Gilberto Pereira dos Santos, Agente de Regulação e Fiscalização, matrícula nº 4031477, para exercer a função de Supervisor Técnico de Operações Especiais da Coordenação de Poluição Sonora da Secretaria Municipal de Ordem Pública – SORP, com funções equivalentes às de Diretor Técnico.

Art. 2º Compete ao Supervisor Técnico de Operações Especiais, no âmbito da Coordenação de Poluição Sonora:

I – Supervisionar e dirigir as 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 planejamento operacional de ações fiscais, bem como sistematizar o monitoramento e os resultados dessas ações;

VI – Atuar nas atividades desempenhadas pela SORP em parceria intersetorial com o Gabinete de Gestão Integrada (GGI) da Secretaria Estadual de Segurança Pública e órgãos municipais;

VII – Oferecer orientações técnicas aos atendimentos do Disque Silêncio da SORP;

VIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas a critério do titular da Pasta, no interesse do serviço público.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 07 de abril de 2025.

JULIANA CHIQUITO PALHARES
Secretária Municipal de Ordem Pública
Prefeitura Municipal de Cuiabá

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Portaria

PORTARIA Nº 081/2025 de 03 de abril de 2025.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Institui Comissão para realização de inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA.

O Diretor Geral Sr. ISRAEL SILVEIRA PANIAGO, o Diretor Técnico de Gestão Sr. Fabio Marcelo Matos de Lima no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II e IV da constituição Estadual e, **CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95, e96; **CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 5.358 de 25 de outubro de 2002, que disciplina as competências dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no tocante a administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso; **CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**.

Art.2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Presidente: AMORELIO BRAGA LACERDA, Técnico Administrativo, matrícula nº4882885.

Membro: Bernadete Inácio Alencar Secretária Comercial (Matrícula nº 4883054)

Membro: Reinaldo Almeida de Figueiredo – Técnico Administrativo (Matrícula nº 4906618)

Membro: Valeria Pinto de Arruda – Farmacêutica RT (Matrícula nº 4914423)

Art.3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

III – Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando a confirmação de informações;

IV- Elaborar planejamento dos levantamentos físicos “in loco”, definindo calendário e cronograma para sua execução;

V- Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

VI- Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;

VII- Realizar levantamento físico “in loco”, e Registro Fotográfico de cada imóvel



inventariado;

VIII- Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

IX- Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.

X- Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraindo imagem e coordenadas da sua localização;

XI- Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexado as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado.

XII- Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a ficha de Levantamento Cadastral;

XIII- Realiza o cálculo do valor econômico dos imóveis rurais com base na planilha de preço referência do INCRA, utilizando a Ficha de Informação de Valor;

XIV- Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel ao órgão ou entidade inventariante ou justificativa negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor (imóvel rural);

XV- Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI- Elaborar Relatório Final de inventário;

XVII- Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo DE Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Art. 4º - Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam a comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art.5º - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art.6º - Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, a data limite para conclusão dos trabalhos.

Art.7º - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do setor de Patrimônio.

Art.8º - Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso- FIPLAN.

Art.9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRASE

Cuiabá, 03 de abril de 2025.

Israel Silveira Paniago

Diretor Geral

Empresa Cuiabana de Saúde Pública -ECSP

Fabio Marcelo Matos de Lima

Diretor Técnico de Gestão

Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP

Amoresio Braga Lacerda

Técnico Administrativo

Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP

Bernadete Inácio Alencar

Secretária Comercial

Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP

Reinaldo Almeida de Figueiredo

Técnico administrativo

Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP

Valeria Pinto de Arruda

Farmacêutica RT

Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP

Câmara Municipal de Cuiabá

Secretaria de Apoio Legislativo

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 008, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE OS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

A Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá – MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e, nos termos do art.16, IV e Art. 30 da Lei Orgânica; bem como o art.36, I, alínea “r” do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas da Câmara Municipal de Cuiabá – MT e altera sua estrutura administrativa.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas da Câmara Municipal de Cuiabá, definidos conforme a Estrutura Básica de que trata a Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento,nos termos dos anexos desta Resolução.

§ 2º As denominações e os quantitativos dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Comissionadas que trata a Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, encontram-se dispostos nos Anexos I ao V e VI desta Resolução, respectivamente, com as devidas alterações.

§ 3º Ficam criadas as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Comissionadas,conforme Anexo VII desta Resolução.

§ 4º Os valores dos vencimentos atribuídos ao exercício de cargos de provimento em comissão estão definidos na Lei n.º 6.903, de 16 de janeiro de 2023.

§ 5º Os valores dos vencimentos atribuídos ao exercício das funções comissionadas estão definidos no Anexo XII da Lei nº 6.377, de 09 de abril de 2019.

Art. 2º O gabinete do Vereador poderá dispor, no máximo, de 18 (dezoito) cargos, respeitando os limites contidos no Anexo V desta Resolução, cujo correlato quantum financeiro não poderá ultrapassar o valor de R\$57.700,00 (cinquenta e sete mil e setecentos reais), sendo obrigatoriamente:

I – 01 (um) Chefe de Gabinete;

II – No mínimo 04 (quatro) assessores internos, dentre os descritos nos itens 2 a 5 do anexo V desta Resolução;

III – no máximo 02 (dois) Assessores Parlamentar Externo IV.

Art. 3º Modifica o Anexo III da Resolução nº 05, de 12 de fevereiro de 2019, alterada pelas , , , , , e Resolução nº 18, de 17 de dezembro de 2024, com as seguintes alterações:

Parágrafo único. Ficam criados os cargos em comissão de Assessor Técnico Institucional I, Assessor Técnico Institucional II, Assessor Técnico Institucional III, e Assessor Técnico Institucional IV, conforme disposto no Anexo III, com atribuições especificadas no Anexo VII.

Art. 4º Fica extinto o Cargo de Coordenador de Cerimonial descrito na alínea “d” do inciso I do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 5º Fica criado o cargo de Diretor de Cerimonial, incluindo a alínea “h” do inciso I do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

h - Diretor de Cerimonial;

Art. 6º Ficam criados o cargo de Assessor Especial da Presidência, Assessor Especial da Presidência – Planejamento, Assessor Especial da Presidência – Segurança, incluindo a alínea “i, j e k” do inciso I do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

i - Assessor Especial da Presidência;

j - Assessor Especial da Presidência – Planejamento;

k - Assessor Especial da Presidência – Segurança.

Art. 7º Ficam criados o cargo de Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria, incluindo a alínea “b” do inciso IV do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

I - GABINETE DA 1ª SECRETARIA:

Unidade de Assessoria;

Assessor de gabinete 1ª Secretaria;

Art. 8º Ficam criados o cargo de Assessor da 2ª Secretaria, incluindo a alínea “b” do inciso V do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)



I - GABINETE DA 2ª SECRETARIA:

Unidade de Assessoria

Assessor da 2ª Secretaria

Art. 9º Fica extinto o Cargo de Coordenador de Assistência e Saúde do Trabalhador, descrito no item “2” da alínea “a” do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 10. Ficam criados os cargos de Chefe de Núcleo de Pessoas, Chefe de Núcleo de Assistência de Saúde do Servidor e Chefe de Núcleo de Registro, incluindo os itens 3, 4 e 5 da alínea “a” do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 11. Ficam alterados os incisos VI, VII, VIII e IX do art. 4ºda Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, alterada pelas Resoluções nº 05, de 12 de fevereiro de 2019, nº 25, de 18 de julho de 2019, nº 02, de 18 de fevereiro de 2021, nº 12, de 28 de dezembro de 2022, nº 03, de 28 de fevereiro de 2023, nº Resolução nº 12, de 22 de junho de 2023, nº 24, de 21 de dezembro de 2023 e 01, de 27 de fevereiro de 2024, Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024 e Resolução nº 18, de 17 de dezembro de 2024,com a seguinte redação, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A Organização Administrativa da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades:

(...)

VI - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) Gabinete do Secretário;

1. FC de Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

1.1. FC de Assessoria Especial da Folha de Pagamento

1.2. FC de Assessoria Técnica I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho;

1.3. FC de Assessoria Técnica II de Suporte Funcional e Registro;

2. Chefe de Núcleo de Pessoas; (NR)

3. Chefe de Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor; (NR)

4. Chefe de Núcleo de Registros; (NR)

VII – SECRETARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

a) Gabinete do Secretário:

1. FC de Assessoria Especial de Execução Financeira;

2.FC de Assessoria Técnica II de Gestão de Arquivos Financeiros.

3. FC de Coordenadoria de Contabilidade; (NR)

4. FC de Assessoria Técnica I de Contabilidade; (NR)

(...)

VIII – PROCURADORIA LEGISLATIVA(NR)

a) Gabinete do Procurador Geral Legislativo;

(...)

IX - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

a) Gabinete do Secretário;

1. Coordenadoria de Gestão Administrativa;

2. FC de Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios.

2.1. Chefia de Núcleo de Gestão de Contrato;

3. Arquivo Geral

4. Unidade de Licitação, Contratos e Compras;

4.1. FC de Coordenador de Licitações. (NR)

(...)”

Art. 12. Fica modificada a redação do inciso IV do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, que passa vigorar com a seguinte redação:

IV – SECRETARIA DE TECNOLOGIA: (NR)

a) Gabinete do Secretário;

1. Cargo em Comissão de Coordenador de Tecnologia; (NR)

2. FC de Chefe de Núcleo de Tecnologia; (NR)

Art. 13. Fica acrescentado Secretaria de Informação e Transparência, com os cargos em comissão de Secretário de Informação e Transparência, conforme tabela do anexo I, e o cargo de Diretor de Informação e Transparência, conforme o inciso XII, do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, que passa vigorar com a seguinte redação:

XII – Secretário de Informação e Transparência: (NR)

a) Gabinete do Secretário;

1. Cargo em Comissão de diretor de informação e transparência; (NR)

Art. 14. Ficam alterados os incisos II e III do art. 3ºda Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018 e altera o anexo IV da Resolução de 17 de dezembro de 2024.

Art. 15. Os valores pagos pelo exercício de função comissionada possuem natureza indenizatória e não se incorporam aos subsídios mensais, nem são devidos nas situações de disponibilidade, cessão ou aposentadoria.

Art. 16. Ficam alteradas ou revogadas as seguintes disposições:

I – Alterado o item “1” do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018;

II - Revogado o item “2” do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018;

III– Revogados os itens “5”, “5.1” e “5.2” do inciso IX do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018;

IV–Revogados os arts. 7º e 9º da Resolução nº26, de 18 de julho de 2019;

V – Revogado o parágrafo único do Art. 1.º e os Arts. 2 e 3 da Resolução nº 05, de 12 de fevereiro de 2019;

IV - Alterado art. 3º ao art. 6º da Resolução nº 12, de 28 de dezembro de 2022;

V - Altera do art. 1º ao art. 7º da Resolução nº 03, de 28 de fevereiro de 2023;

VI – Altera os arts. 1º e 4º da Resolução nº 24, de 21 de dezembro de 2023;

VII– Altera os arts. 1º, 2º e 8º da Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2024;

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,
Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, 01 de abril de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

ANEXO I

PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE SECRETARIAS E CONSULTORIA – CSC

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Secretário de Apoio Legislativo	CSC-CM01	1
2	Secretário de Ações Institucionais	CSC-CM01	1
3	Secretário de Patrimônio e Serviços	CSC-CM01	1
4	Secretário de Tecnologia	CSC-CM01	1
5	Secretário de Gestão de Pessoas	CSC-CM01	1
6	Secretário de Informação e Transparência	CSC-CM01	1
7	Secretário de Gestão Orçamentária e Financeira	CSC-CM01	1
8	Secretário de Comunicação	CSC-CM01	1
9	Secretário de Gestão Administrativa	CSC-CM01	1
10	Secretário de Apoio a Cultura	CSC-CM01	1
11	Secretário de Comissões Permanentes	CSC-CM01	1
12	Procurador Geral Legislativo	CSC-CM01	1
TOTAL DE CARGOS			12

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE CM

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Diretor de Propaganda Institucional	CNE-CM 01	1
2	Diretor de Jornalismo	CNE-CM 01	1
3	Diretor de Cerimonial	CNE-CM 01	1
4	Diretor de Informação e Transparência	CNE-CM 01	1
5	Coordenador de Cultura	CNE-CM02	1
6	Coordenador de Mídias Sociais	CNE-CM02	1
7	Coordenador de Tecnologia (AC)	CNE-CM02	1
8	Coordenador de Jornalismo	CNE-CM02	1
9	Coordenador de Serviços Gerais	CNE-CM02	1
10	Coordenador de Propaganda Institucional	CNE-CM02	1
11	Coordenador de Gestão Administrativa	CNE-CM02	1
12	Ouvidor Geral	CNE-CM02	1
13	Chefe de Núcleo de Apoio a Cultura, Resgate Histórico e Eventos	CNE-CM 03	1
14	Chefe de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais	CNE-CM 03	1
15	Chefe de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso	CNE-CM03	1
16	Chefe de Núcleo de Reportagem	CNE-CM 03	1
17	Chefe de Núcleo de Gestão de Contrato	CNE-CM 03	1
18	Chefe de Núcleo de Ações Institucionais	CNE-CM03	1
19	Chefe de Núcleo de Pessoas (AC)	CNE-CM03	1



20	Chefe de Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor (AC)	CNE-CM03	1
21	Chefe do Núcleo de Registro (AC)	CNE-CM03	1
TOTAL DE CARGOS			21

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL - CNE - AI

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Assessor Técnico Institucional IV	CNE - AI 01	21
2	Assessor Técnico Institucional III	CNE - AI 02	15
3	Assessor Técnico Institucional II	CNE - AI 03	15
4	Assessor Técnico Institucional I	CNE - AI 04	2
TOTAL DE CARGOS			53

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DA MESA DIRETORA - CTMD

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	CTMD - CM 01	1
2	Assessor Especial da Presidência	CTMD - CM 02	4
3	Assessor Especial de Planejamento Institucional	CTMD - CM 03	1
4	Assessor Especial de Segurança Institucional	CTMD - CM 03	1
5	Corregedor Geral	CTMD - CM 03	1
6	Assessor de Gabinete da Presidência	CTMD - CM 03	4
7	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	CTMD - CM 03	2
8	Assessor da 1ª Secretaria I	CTMD - CM 04	2
9	Assessor da 1ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
10	Assessor da 2ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
11	Assessor da 1ª Secretaria II	CTMD - CM 05	2
12	Assessor da 2ª Secretaria	CTMD - CM 05	1
TOTAL DE CARGOS			21

ANEXO IV-A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DA MESA DIRETORA DE ASSESSORIA TÉCNICA - CTMD - AT

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Assessor Técnico da Presidência	CTMD - AT 01	1
2	Assessor Técnico da 1ª Secretaria	CTMD - AT 01	1
TOTAL DE CARGOS			2

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS TEMPORÁRIOS DE APOIO PARLAMENTAR - CTAP

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
01	Chefe de Gabinete Parlamentar	CTAP - CM 01	27
02	Assessor Parlamentar I	CTAP - CM 02	
03	Assessor Parlamentar II	CTAP - CM 03	
04	Assessor Parlamentar III	CTAP - CM 04	
05	Assessor Parlamentar IV	CTAP - CM 05	
06	Assessor Parlamentar Externo IV	CTAP - CM 05	
07	Assessor Parlamentar Externo V	CTAP - CM 06	
08	Assessor Parlamentar Externo VI	CTAP - CM 07	
09	Assessor Parlamentar Externo VII	CTAP - CM 08	
10	Assessor Parlamentar Externo VIII	CTAP - CM 09	
11	Assessor Parlamentar Externo IX	CTAP - CM 10	

A distribuição ocorrerá na forma do Art. 3º desta Resolução

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS - FC

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Coordenador de Gestão de Pessoas	FC - 01	1
2	Coordenador de Patrimônio de Almoxarifado	FC - 01	1
3	Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios	FC - 01	1
4	Coordenador de Apoio Legislativo	FC - 01	1
5	Coordenador de Tramitação de Processos Legislativos	FC - 01	1
6	Coordenador de Contabilidade	FC - 01	1
7	Coordenador de Licitações	FC - 01	1
8	Assessor Especial de Execução Financeira	FC - 02	1
9	Assessor Especial da Folha de Pagamento	FC - 02	2
10	Assessor Técnico I de Contabilidade	FC - 03	1
11	Assessor Técnico I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho	FC - 03	2
12	Assessor de Técnico II de Suporte Funcional e Registro	FC - 04	3
13	Assessor Técnico II de Gestão de Arquivos Financeiros	FC - 04	1
14	Assessor Técnico I de Cerimonial	FC - 03	1
15	Coordenador de Controle Interno	FC - 01	1
16	Assessor Técnico I de Controle Interno	FC - 03	1
17	Assessor Técnico II de Apoio Legislativo	FC - 04	6
18	Assessor Técnico III de Tramitação de Processos Legislativos	FC - 05	1
19	Assessor Especial de Comissões Permanentes	FC - 02	1
20	Assessor Técnico I de Comissões Permanentes	FC - 03	4
21	Chefe de Núcleo de Tecnologia	FC - 02	1
22	Coordenador Escola Legislativa	FC - 01	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS			34

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO DE APOIO LEGISLATIVO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração das atividades da Secretaria de Apoio Legislativo, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Apoio Legislativo, Coordenadoria de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos e Chefia de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração das atividades da Secretaria de Ações Institucionais, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria da Escola do Legislativo, Chefe do Núcleo de Ações Institucionais, Chefe do Núcleo de Apoio aos Movimentos e Chefe do Núcleo de Apoio a Mulher, Criança e ao Idoso. Realizar encontros de alinhamento estratégico para as ações desenvolvidas pelas coordenadorias e chefias subordinadas à Secretaria. Representar a Câmara Municipal de Cuiabá em eventos de caráter social, cultural e educacional.

SECRETÁRIO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Patrimônio e Serviços, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e pela Coordenadoria de Serviços Gerais. Zelar pela limpeza e manutenção contínua e eficiente da estrutura da Casa de Leis, incluindo os bens móveis e imóveis, redes estruturais de abastecimento de água, esgoto, energia elétrica, telefonia, internet e outros, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETARIO DE TECNOLOGIA

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Tecnologia, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Tecnologia e Chefe do Núcleo de Tecnologia. Supervisionar e implementar políticas e diretrizes relacionadas aos sistemas internos do banco de dados, infraestrutura tecnológica, desenvolvimento de hardware e software da Câmara Municipal de Cuiabá. Ainda, administrar e coordenar a execução de planos, programas e projetos voltados para inovação tecnológica, incluindo a gestão de sites, aplicativos e demais sistemas utilizados pelo legislativo municipal, garantindo eficiência, segurança e modernização dos processos.

**SECRETARIA DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Informação e Transparência, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Informação e Transparência. Promover a articulação da gestão das informações no âmbito do legislativo municipal, assegurando a transparência e a acessibilidade dos dados institucionais, bem como supervisionando a conformidade do Portal da Transparência com as normativas vigentes, garantindo o cumprimento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Além disso, monitorar e orientar quanto a aplicação das regulamentações sobre acesso à informação, promovendo boas práticas de governança e prestação de contas à sociedade.

SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Núcleo de Pessoas, Chefia de Núcleo de Pessoas, Chefia de Núcleo de Registros, Chefia de Núcleo de Assistência e Saúde do Trabalhador, Assessoria Especial da Folha de Pagamento, Assessoria Técnica II de Supervisão e Registro. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças, incluindo as desempenhadas pela Assessoria Especializada de Execução Financeira, Assessoria Técnica II de Gestão de Arquivos Financeiros, Assessoria de Contabilidade, Coordenadoria de Contabilidade. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Comunicação, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Propaganda Institucional, Diretoria de Jornalismo, Coordenadoria de Propaganda Institucional, Coordenadoria de Mídias Sociais, Coordenadoria de Jornalismo e Chefia de Núcleo de Reportagem. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão Administrativa, incluindo a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, Coordenadoria de Gestão Administrativa, Coordenadoria de Licitação e chefe do Núcleo de Gestão de Contratos. Implementar a interlocução e articulação entre todas as demais Secretarias e o Gabinete da Presidência, supervisionando os procedimentos administrativos sujeitos à homologação do Presidente da Câmara. Coordenar a interação administrativa de assuntos correlatos às secretarias e, liderar a execução das demandas determinadas pelo Presidente. Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e o bom funcionamento da casa, acompanhando a articulação interinstitucional da gestão administrativa.

SECRETÁRIO DE APOIO À CULTURA

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração da Secretaria de Apoio à Cultura, incluindo a Coordenadoria de Cultura e a Chefia do Núcleo de Apoio à Cultura, Resgate Histórico e Eventos, com o objetivo de definir e implementar políticas que busquem a democratização do acesso aos bens culturais do Município. Estabelecer políticas de preservação e valorização do patrimônio histórico Cuiabano, além de implementar e atualizar o banco de dados da área cultural. Promover programas e projetos, bem como divulgar estatísticas e indicadores. Realizar atividades de integração dos servidores do Poder Legislativo Municipal e estabelecer parcerias para a promoção de atividades culturais e de preservação do patrimônio histórico. Fomentar o planejamento das atividades culturais, valorizando as manifestações culturais que expressam a diversidade e promovendo o intercâmbio cultural, entre outras atribuições.

SECRETÁRIO DE COMISSÕES PERMANENTES

Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Comissões Permanentes, incluindo os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Tramitação de Processos Legislativos, Assessoria Técnica III de Tramitação de Processos Legislativos, Assessoria Especial de Comissões Permanentes e Assessoria Técnica I de Comissões permanentes, exceto os trabalhos da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar. Subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões permanentes, especificamente nas questões relativas aos processos legislativos, com a realização de pesquisas, estudos e diligências. Manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões. Elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores. Secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões, registrando a presença de seus membros e lavrando as respectivas atas. Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões, organizando e contribuindo para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões.

PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Procuradoria, responsabilizando-se pela defesa judicial e extrajudicial da Câmara

Municipal de Cuiabá, representando o Poder Legislativo em juízo e fora dele. Emitir pareceres, responder consultas, elaborar propostas jurídicas para embasar posicionamentos da Mesa Diretora e coordenar a Consultoria Legislativa. Zelar pelo funcionamento técnico e eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

OUVIDOR GERAL

Atuar como intermediário entre os cidadãos e o Legislativo, recebendo e encaminhando demandas, sugestões, críticas e reclamações, garantindo lisura e transparência nos procedimentos, promovendo a participação cidadã. Coordenar a implementação de respostas e melhorias nos serviços da Câmara Municipal, podendo, inclusive, apresentar propostas de soluções no âmbito administrativo, dentre outras atribuições descritas na Resolução nº 29, de 08 de dezembro de 2009.

DIRETOR DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL

Responsabilizar-se pela direção do desenvolvimento criativo e pelas estratégias de produção e mídia de propaganda institucional.

DIRETOR DE JORNALISMO

Responsabilizar-se pela direção do jornalismo da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo orientar as abordagens editoriais, assim como redigir textos, registrar imagens, captar sons, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas, fazendo a revisão e seleção das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação.

DIRETOR DE CERIMONIAL

Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes. Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres. Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos. Conduzir cerimônias oficiais e eventos promovidos ou apoiados pela Câmara. Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes. Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial. Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais. Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia. Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa. Realizar outras tarefas correlatas à coordenadoria por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Responsabilizar-se por gerenciar e coordenar todas as atividades da Diretoria de Informação e Transparência, assegurando a transparência e acessibilidade dos dados públicos. Supervisionar equipes, garantir a conformidade do Portal da Transparência, fiscalizar a aplicação das normativas de acesso à informação e LGPD, promover boas práticas de governança, elaborar relatórios de desempenho e implementar inovações tecnológicas para aprimorar a gestão da informação no Legislativo municipal.

COORDENADOR DE CULTURA

Promover, articular, fomentar e executar atividades e/ou eventos socioculturais. Planejar, organizar e executar ações culturais, promovendo e preservando o patrimônio histórico e artístico da cidade, e incentivando as manifestações culturais locais. Articular parcerias com entidades culturais, gerenciar recursos para projetos culturais, promover eventos, e oferecer assessoria em questões culturais. Coordenar e manter banco de dados culturais com acesso da população. Realizar compromissos de ações de caráter sociocultural com instituições públicas, privadas e particulares. Dar suporte e orientar atividades de caráter sociocultural com os vereadores.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA

Auxiliar na gestão e supervisão das atividades tecnológicas, garantindo a manutenção e modernização dos sistemas internos, banco de dados, infraestrutura de TI, hardware e software. Coordena a execução de projetos de inovação, a gestão de sites e aplicativos e a segurança da informação, além de monitorar a infraestrutura tecnológica e gerenciar equipes técnicas e fornecedores, assegurando eficiência e inovação nos processos do Legislativo Municipal.

COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS

Responsabilizar-se pela coordenação e produzir conteúdo para mídias sociais, participar da elaboração das estratégias de ações, planejamento e Gestão de mídia envolvendo AdNetworks, Social Networks, Display, RTB, DSP, DCO, Mobile.

**COORDENADOR DE JORNALISMO**

Responsabilizar-se pela coordenação da produção de textos e materiais jornalísticos, da ação de comunicação e responder pelo planejamento estratégico da sua equipe, redigir e editar reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público alvo e elaborar pautas, produção de conteúdo.

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Planejar e coordenar as atividades da Escola do Legislativo, adotar as providências necessárias ao seu regular funcionamento, estabelecendo critérios para a oferta de cursos e programas visando a capacitação dos parlamentares e servidores, bem como dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica e predial, gerenciar a logística de suporte técnico, coordenar equipes de manutenção e suporte e assegurar o cumprimento das normas de segurança. Acompanhar contratos de serviços terceirizados, garantindo eficiência e qualidade na operação dos sistemas tecnológicos da Câmara.

COORDENADOR DE NÚCLEO DE REGISTRO DOS DEBATES LEGISLATIVOS

Responsabilizar-se por todas as funções desenvolvidas pelo Núcleo de Registro dos Debates Legislativos e supervisionar a integridade e segurança das informações de registro dos debates das sessões plenárias e demais atividades de reuniões previstas no regimento interno em colegiado desenvolvidas pelos Vereadores.

COORDENADOR DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL

Coordenar e promover atividades voltadas à propaganda institucional, visando promover atos, serviços, campanhas e projetos de caráter educativo, informativo e de orientação social da Câmara, a fim de estabelecer uma relação mais próxima à sociedade.

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Coordenar os responsáveis pela pesquisa de mercado. Analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, realizando ou orientando os responsáveis pela respectiva pesquisa de mercado. Alimentar e monitorar o Portal da Transparência com documentação relacionada a licitações e contratos. Elaborar o Relatório de Atividades Anual da Câmara de Cuiabá. Elaborar os estudos técnicos preliminares e termos de referência para as novas contratações em conjunto com a área demandante.

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO À CULTURA, RESGATE HISTÓRICO E EVENTOS

Responsabilizar-se pelo núcleo das atividades desempenhadas na Chefia de Núcleo de Apoio à Cultura, buscando definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do município. Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico, implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município, divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, no âmbito do município promover eventos que valorizem a cultura cuiabana, a Cuiabania e a participação popular, bem como realizar atividades de integração dos servidores do Poder Legislativo Municipal, estabelecer convênios para a promoção de atividades culturais e de preservação de nosso patrimônio histórico, promover o planejamento e fomento das atividades culturais, valorizar as manifestações culturais que expressam a diversidade e promover intercâmbio cultural, entre outras atribuições.

CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas pelo Núcleo de Tecnologia, tais quais: o suporte e desenvolvimento de soluções para ocorrências na rede de telefonia e na rede de computadores, a manutenção de computadores e redes, o atendimento as unidades da Câmara Municipal de Cuiabá no pertinente as demandas relacionadas à Tecnologia, como o acompanhamento dos equipamentos e aparelhos eletrônicos de Tecnologia pertencentes e/ou utilizados no prédio, atualização de softwares e troca de hardwares, o suporte nas sessões na utilização do Paineleletrônico de Votação.

CHEFE DE NÚCLEO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Ações Institucionais, devendo Assessorar e dar apoio a todas as atividades relacionadas a Secretaria Geral, promover o planejamento e integração do calendário de atividades e auxiliar a Secretaria Geral na supervisão e execução dos projetos e atividades da Secretaria.

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO AOS MOVIMENTOS SOCIAIS

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais, devendo cooperar com a sociedade civil na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo, a participação social e a educação cidadã para a cidadania, consolidar e criar canais de articulação entre o Movimento Social e o Legislativo Municipal, fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos governamentais, encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e monitorar a sua apreciação e assessorar as lideranças dos Movimentos Sociais.

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO À MULHER, À CRIANÇA E AO IDOSO

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso, devendo receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e de discriminação contra a mulher, fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade entre homens e mulheres, bem como a implementação de campanhas educativas e contra a discriminação em âmbito municipal, cooperar com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, crianças e idosos, promover estudos e debates sobre violência e discriminação e fornecimento de subsídios às comissões permanentes da Câmara Municipal, promover a integração entre os movimentos sociais em defesa das mulheres, crianças e idosos e a Câmara Municipal e organizar e divulgar a legislação relativa aos direitos das mulheres, crianças e idosos.

CHEFE DE NÚCLEO DE REPORTAGEM

Responsabilizar-se por orientar os repórteres e supervisionar o andamento das pautas.

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATO

Responsabilizar-se pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá, devendo controlar o prazo de vigência e encaminhar a solicitação de prorrogação à Presidência para decisão. Iniciar, após manifestação do fiscal do contrato e anuência da presidência, os processos de aditivos contratuais (prorrogação, renovação, alterações etc.) Controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos. Controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais. Verificar a documentação apresentada para composição dos processos de pagamento. Acompanhar as obrigações contratuais, por meio dos relatórios dos fiscais de contrato. Emitir notificações às contratadas. Realizar gestão das Atas de Registro de Preços. Acompanhar as obrigações pactuadas nas atas. Instruir os processos de penalidade em face das empresas contratadas.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Responsabilizar-se pela supervisão de todas as atividades do Gabinete da Presidência, com controle de bens de consumo, responsabilizar-se pela agenda do Presidente, pela guarda dos trabalhos legislativos e documentação oficial, assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, com a elaboração de pautas de assuntos a serem discutidos e deliberados, assim como deverá assessorar o Presidente com o auxílio quantos aos expedientes a serem despachados ou assinados, a correspondência recebida e exercer outras atividades correlatas;

CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE DO SERVIDOR

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas pelo Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor, para atender as demandas no âmbito da saúde dos Vereadores e servidores do Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá, bem como realizar ações para desenvolver a cultura de segurança do trabalho, bem ainda, cooperar com a adoção das medidas necessárias e reduzir os riscos das atividades.

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Acompanhar a análise de documentos e certidões funcionais, controlar cargos e lotação dos servidores, auxiliar na elaboração da folha de pagamento e no envio de informações a plataformas governamentais, além de gerir processos previdenciários e aposentadorias. Negociar com instituições financeiras, acompanhar tratativas com vereadores e servidores para a prestação de contas e gerenciar requerimentos relacionados à gestão de pessoal, atendendo a outras demandas conforme necessário.

CHEFE DE NÚCLEO DE REGISTRO

Gerenciar a coleta, validação e atualização de dados que alimentam os sistemas gerenciais e administrativos da Câmara. Assegurar a precisão e segurança das informações, padronizar os registros e monitorar o desempenho do sistema, garantindo a integração com outros setores e a eficácia dos sistemas institucionais.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabiliza-se por assessorar o Presidente nas atividades do gabinete que necessitam de suporte e apoio nas matérias inerentes a administração.

CORREGEDOR GERAL

Responsabilizar-se por arquivar a denúncia de irregularidades quando não constatar indícios de infração disciplinar de servidor público municipal, comunicando o fato à autoridade que a encaminhou, instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, comunicando o fato à autoridade que encaminhou a denúncia, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá o afastamento preventivo dos acusados, presidir as reuniões das Comissões Disciplinares e as audiências nos procedimentos administrativos, impulsionar o andamento de todos os procedimentos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Cuiabá, inclusive sanando as nulidades constatadas, decidir, monocraticamente, os incidentes que surgirem no decorrer da tramitação dos procedimentos administrativos, extinguir as sindicâncias e os processos administrativos no caso de restar caracterizada a perda do objeto, decidir sobre a dilação dos prazos processuais, determinar a reabertura dos prazos processuais, declarar a revelia do acusado que for notificado, inclusive via edital, e não comparecer perante a Corregedoria Geral, nomear defensor dativo ao acusado



que for notificado e não apresentar defesa prévia ou defesa final e, inclusive, ao revelar, comunicar à Autoridade Policial a existência de crimes que forem constatados em denúncias e na instrução processual dos procedimentos administrativos, fiscalizar a aplicação das penalidades aplicadas;

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete;

ASSESSOR DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

ASSESSOR DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA I

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA II

Responsabilizar-se por toda confecção de comunicações internas, bem como pelo envio e guarda de documentos oficiais;

ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Responsabilizar-se pelo controle, direção, orientação, planejamento e supervisão das atividades de assessoramento do parlamentar; realização de atividades de relações públicas e política com os municípios, Poder Executivo, órgãos, autarquias, entidades públicas e privadas e associações de classe; filtrar as correspondências e expedientes direcionados ao parlamentar, assinar e enviar ofícios, cartas e comunicação interna; examinar previamente os documentos para assinatura do parlamentar, em consulta com a assessoria jurídica, quando necessário; requerer a confecção e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos requeridos pelo parlamentar, no qual haja seu envolvimento direto; auxiliar no estudo de proposição legislativa; representar o parlamentar nos eventos externos, quando determinado; coordenar reuniões da equipe de trabalho; planejar o desenvolvimento das atividades do gabinete parlamentar; cumprir as metas estabelecidas pelo parlamentar; e acompanhar o vereador em agendas externas e viagens, quando solicitado.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

Responsabilizar-se pela coordenação geral dos serviços realizados pelos demais assessores parlamentares lotados no mesmo gabinete, auxiliando o parlamentar com a confecção de minutos de projetos legislativos e pela coordenação dos serviços, tais como coordenação de atividades das sessões em plenário, como também sessões extraordinárias e itinerantes e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos projetos legislativos de interesse do parlamentar do gabinete específico, bem como elaborar estudo de projetos correlatos, assim como responsabilizar-se pela guarda de toda documentação legislativa, tais como emendas, requerimentos, projetos de leis, projetos de resolução, atas das sessões, pauta das sessões, etc e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR III

Responsabilizar-se por toda confecção de comunicações internas e ofícios, bem como pelo envio e guarda de documentação oficiais, assim como responsabilizar-se pelo zelo, estoque e compra de materiais de consumo e permanentes utilizados no gabinete, utilizados no gabinete a qual está lotado e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR IV

Responsabilizar-se pelos assuntos administrativos básicos, tais como serviços de correspondências, atendimento telefônico, recepção e encaminhamento do público nas dependências da Câmara Municipal de Cuiabá e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO IV

Responsabilizar-se por todos os serviços externos a serem realizados pelo gabinete a qual está lotado e reportar ao Chefe de Gabinete Parlamentar e representar, sempre que

solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO V

Responsabilizar-se pela coordenação geral dos serviços externos a serem realizados pelo gabinete a qual esta lotado e reportar ao Chefe de Gabinete Parlamentar e representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VI

Responsabilizar-se por acompanhar e assessorar o vereador em reuniões e encontros com municípios e lideranças de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VII

Responsabilizar-se pelas visitas a bairros e distritos, devendo coletar e informar ao vereador as indicações dos municípios e apresentar relatórios sobre o trabalho realizado ao Chefe de Gabinete Parlamentar e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VIII

Responsabilizar-se, após delegação do vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações e informar ao vereador e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO IX

Responsabilizar-se pelo cadastro dos municípios quando da realização de indicações nas comunidades e nas reuniões e encontros com municípios e lideranças de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de segurança no âmbito da Câmara Municipal e zelar pela segurança da sede em conjunto e com ações coordenadas com o setor de segurança institucional; assistir diretamente o presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições nas questões de segurança institucional e para monitoramento de ações de inteligência de segurança institucional; analisar e acompanhar questões com potencial de risco; prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional; planejar e coordenar a segurança dos eventos em que haja a presença do Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá.

ASSESSOR TÉCNICO INSTITUCIONAL

Assessorar no desempenho das atividades de direção e chefia na tramitação dos processos legislativos. Promover assessoria nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela CMC. Auxiliar o chefe de setor nas atividades ligadas à organização interna, gerenciamento e funcionamento dos órgãos e setores da instituição para as quais for indicado. Assessorar o responsável pela execução das atividades e tarefas institucionais. Auxiliar os responsáveis na execução de trabalhos, na elaboração de manuais, regulamentos, regimentos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos atinentes à instituição. Prestar assessoria nas atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, internamente ou no âmbito municipal, seja em auxílio aos vereadores ou por determinação direta da Mesa Diretora. Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTROLE INTERNO

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Controle interno e auxiliar nas atividades desenvolvidas na UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, dando assistência nas auditorias de conformidade das leis e regimentos, bem como acompanhamento das jurisprudências em especial as correlatas ao Jusconex do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS ESPECIAIS

FC - ASSESSOR TÉCNICO III DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

Dar suporte às atividades da Coordenadoria de Tramitação de Processos Legislativos e desempenhar as demandas que lhe forem cometidas pelo Coordenador, além de dar assessoramento durante a realização das reuniões das Comissões Permanentes e elaborar as atas das reuniões e manter o site atualizado com o lançamento de atas no sistema No Paper.

**FC - COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Gestão de Pessoal, tais como: acompanhar a análise de documentações, certidões de vida funcional e provimento dos servidores; acompanhamento do controle de cargos; acompanhamento na elaboração e análise da folha de pagamento; acompanhamento das informações encaminhadas via plataformas governamentais; acompanhamento de processos previdenciários, programas de apoio a aposentadorias; acompanhamento de projetos de planejamento e gestão de pessoal; negociações com instituições financeiras de folha, consignados, associações e empresas terceirizadas de saúde e segurança do trabalho; acompanhar as tratativas com os vereadores e servidores quanto aos documentos comprobatórios para prestação de contas de auxílios; acompanhar os processos de requerimentos recebidos na gestão de pessoal e outras obrigações que surgirem.

FC - ASSESSOR ESPECIAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

Responsável por gerenciar as seguintes atividades: recebimento das solicitações de nomeações e exonerações; análise de documentações recebidas na Secretaria de Gestão de Pessoal; realização de cadastro de pessoa e qualificação cadastral dos dados de novos servidores; provimento dos servidores nos cargos solicitados em sistema de gestão de folha de pagamento; de solicitar à instituição financeira a abertura de conta salário sempre que houver novos servidores, e fazer o devido cadastro em sistema; controle da lotação dos servidores; controle de cargos vagos e ocupados através de planilhas específicas; acompanhamento do ressarcimento dos servidores cedidos pela Câmara Municipal de Cuiabá com ônus ao cessionário e a compensação dos servidores recebidos em cessão, através de relatórios encaminhados e recebidos mensalmente e manutenção de planilhas de controle; acompanhamento dos afastamentos de servidores lançados em sistema; de atualização cadastral de servidores ativos, bem como cadastro de dependentes; monitoramento da vida funcional dos servidores efetivos através de planilhas específicas para realização dos devidos enquadramentos legais e concessão de outros adicionais e benefícios previstos em lei; de parametrizar e acompanhar mensalmente os campos próprios referentes às informações obrigatórias do e-Social no sistema de gestão de folha de pagamento; de fazer os envios mensais dos eventos do e-Social referentes à folha de pagamento através de plataforma específica vinculada ao sistema de gestão de folha de pagamento; acompanhamento de todas as informações da Câmara Municipal de Cuiabá inseridas na plataforma do e-Social. Elaboração e análise da folha de pagamento através de lançamentos e controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente a vencimentos, descontos previdenciários, descontos de imposto de renda, auxílios, demais vantagens e descontos; controlar os descontos de pensão alimentícia e desconto judicial; de controlar as consignações em folha de pagamento, gerenciadas por empresas terceirizadas, observando a margem legalmente prevista; lançamento e controle dos descontos de sindicatos e associações de servidores; lançamento e controle dos descontos de convênios de plano de saúde; envio de relatórios de descontos mensais às instituições conveniadas à Câmara; lançamento do pagamento de 1/3 de férias devidas; elaboração e controle do pagamento de 13º salário para servidores; cálculo das verbas rescisórias provenientes de exonerações; lançamento e controle das licenças, descontos de ausências injustificáveis ou de auxílios de vereadores conforme relatórios enviados mensalmente pela Secretaria de Apoio Legislativo; processamento de arquivo para pagamento mensal e encaminhar à Secretaria de Gestão Financeira e Orçamentária, bem como todos os relatórios da folha de pagamento; envio de relatórios ao Cuiabá-Prev para fins de emissão de guia de contribuição previdenciária do regime próprio; conferência e atesto da guia de contribuição previdenciária do regime próprio e conferência das informações de contribuição previdenciária do regime geral constantes no e-Social, para posterior encaminhamento à Secretaria de Gestão Financeira e Orçamentária.

FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Verificar, recepcionar e tratar documentações e comprovações de vereadores quanto aos relatórios de presença de sessões, comprovantes de auxílio suplementar de saúde, verificar e analisar relatórios de participação nas comissões permanentes, elaborar instruções normativas e demais demandas advindas dos parlamentares como férias e licenças.

FC – COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Gerir e controlar o patrimônio, garantindo o armazenamento, distribuição e manutenção de equipamentos e insumos. Manter o inventário atualizado, supervisionar a aquisição e descarte de materiais e assegurar a conservação dos bens, auxiliando em auditorias e controle patrimonial.

FC - ASSESSOR TÉCNICO II SUPORTE FUNCIONAL E REGISTRO

Responsabilizar-se pelo atendimento aos servidores em geral, via telefone, presencial ou chat específico. Responsável pela gestão de férias e licenças de servidores, confecção e publicação de portarias, notificação de aviso de férias; elaboração da ficha financeira dos servidores, certidão de vida funcional, certidão de tempo de contribuição para aposentadoria. Realizar pesquisa, análise, arquivamento e busca de documentos. Responsável pelo cadastro e exclusão de servidores no sistema de plano de saúde. Elaboração de relatórios, formulários, documentos oficiais e confecção de atas. Acompanhamento de registro ponto de servidores cedidos à Câmara de Cuiabá.

FC - COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades relacionadas à contabilidade, tais como: acompanhar o processo de planejamento das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA); acompanhar o processo de execução da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) e os registros das interferências financeiras; acompanhar as movimentações no orçamento/créditos adicionais; controle e análise do suprimento de fundos; registros de atos e fatos contábeis; acompanhamento da movimentação das contas contábeis; conferência e conciliação dos demonstrativos contábeis (balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstrativo do fluxo de caixa e demonstração das variações patrimoniais); acompanhar a incorporação, depreciação e desfazimento/baixa de bens permanentes nas contas contábeis; acompanhar as movimentações no patrimônio e almoxarifado; realização da conciliação bancária; acompanhar a apuração e confecção de guia de recolhimento de tributos retidos na fonte dos prestadores de serviço; confecção e envio das obrigações tributárias e prestação de contas (SIAFIC, EFD REINF, DCTFWeb, DIRF, RGF, MSC) aos órgãos fiscalizadores (TCE/MT, Receita Federal) e outras obrigações que surgirem; acompanhar a regularidade fiscal da Câmara Municipal de Cuiabá.

FC - ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÕES PERMANENTES

Assessorar o Secretário de Comissões em Administrar e executar tarefas desempenhadas no âmbito da Secretaria de Comissões, tais como: elaboração de pareceres jurídicos dos projetos legislativos, pareceres de mérito das diversas Comissões Parlamentares; atividades de pesquisas legislativas e/ou jurisprudencial nas diversas esferas, supervisão e coordenação das atividades dos demais assessores e outras atividades correlatas que forem designadas pela Secretaria.

FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTABILIDADE

Responsabilizar-se por verificar a regular liquidação da despesa, registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no sistema SIGPM, assessorar a Câmara Municipal de Cuiabá quanto aos registros dos atos que decorrem da movimentação do orçamento ou do patrimônio, indicar dotação orçamentária quando for necessário em processo de aquisições, realizar a efetivação do empenho e dar reservas de saldo orçamentário quando necessário, verificar a regular liquidação e fazer a observação detalhada dos pontos listados no artigo 63 da Lei 4.320/1964, concluir o lançamento orçamentário e contábil no Sistema SIGPM, após a constatação da realização da transação bancária e escrituração e controle do processo de adiantamento e diárias.

FC - ASSESSOR ESPECIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Responsabilizar-se por verificar a programação e disponibilidade financeira, efetuar o provisionamento e pagamento, por meio de NOB ou cheques, gerar a documentação de pagamento, NOB, cheques, encaminhar a documentação de pagamento ao ordenador de despesa para apreciação e assinatura, encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido, dar conhecimento ao favorecido do pagamento realizado, quando for necessário, providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver, identificar a programação e disponibilidade financeira, providenciando a emissão da documentação de pagamento, na forma de nota de ordem bancária, cheque, remessa bancária ou ofício.

FC - ASSESSOR TÉCNICO II DE GESTÃO DE ARQUIVOS FINANCEIROS

Gerir, receber, registrar, arquivar e cuidar da conservação e armazenamento dos documentos de pagamentos da SGOF.

FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CERIMONIAL

Acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, supervisionar a organização de arquivos e documentos do setor;

Realizar outras tarefas correlatas aos trabalhos de cerimonial por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

FC - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Unidade de Controle Interno, incluindo as desempenhadas pela Chefia de Núcleo de Controle Interno, observando o que prescreve a legislação pertinente quanto as responsabilidades da Unidade de Controle Interno, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

FC - COORDENADOR DE APOIO LEGISLATIVO

Planejar e supervisionar as atividades operacionais e de equipe, garantir a eficiência e cumprimento das normas vigentes, monitorar processos, elaborar relatórios e facilitar a comunicação entre os departamentos e a Secretaria de Apoio Legislativo. Responsabilizar-se pelas atividades de controle e andamento de proposições legislativas, manutenção de arquivos, redação de termos e atas, prestação de informações sobre matérias legislativas, dar suporte aos vereadores e treinamento sobre sistemas internos. Participar em sessões plenárias. Organizar e conferir publicações oficiais. Efetuar controle de materiais de insumo, além de executar demais tarefas correlatas conforme atribuições superiores

**FC - COORDENADOR DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**

Coordenar, administrar e executar tarefas desempenhadas no âmbito da Coordenadoria de Comissões, tais como: Tramitação de processos legislativos eletrônicos e/ou administrativos; suporte operacional para funcionamento, agenda e reunião das Comissões e outras atividades correlatas que forem designadas pelo Secretário.

FC - COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Elaborar, analisar e executar os contratos e convênios, assegurando o cumprimento rigoroso das cláusulas estabelecidas. Providenciar a elaboração da minuta de portaria designando o fiscal de cada contrato. Acompanhar as designações e alterações de fiscalização de contrato e informar à Secretaria de Gestão Pessoal. Realizar a Gestão Financeira dos contratos, verificando a emissão de empenhos, pagamentos e saldos de empenhos. Subsidiar a Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos relacionados a contratos;

Supervisionar a gestão dos contratos;

Encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de Gestão/fiscalização aos servidores designados;

Instruir processos de aditivos contratuais (prorrogação, renovação, alterações, pagamentos indenizatórios, etc.)

Controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos.

FC - COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

Gerenciar e supervisionar os processos licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente. Elaborar e coordenar as licitações, analisar e aprovar editais, orientar as unidades na elaboração de termos de referência e promover a transparência no processo. Elaborar o plano de contratações anual. Supervisionar a equipe da contratação, elaborar relatórios e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos relacionados a compras e contratações.

FC - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Unidade de Controle Interno, incluindo as desempenhadas pela Assessoria Especial de Controle Interno, observando o que prescreve a legislação pertinente quanto as responsabilidades da Unidade de Controle Interno, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTROLE INTERNO

Assessorar e auxiliar nas demandas administrativas e nas atividades desempenhadas pelo Unidade de Controle Interno, dar suporte às atividades da FC de Coordenador de Controle Interno, assim como dar assistência nas auditorias de conformidade das leis e regimentos, bem como, realizar o acompanhamento das jurisprudências em especial as correlatas ao Jusconex do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

FC - ASSESSOR TÉCNICO II DE APOIO LEGISLATIVO

Responsável por assessorar as atividades dos vereadores em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria, realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, executar outras atividades correlatas.

FC – ASSESSOR TÉCNICO I DE COMISSÕES PERMANENTES

Assessorar o Secretário de Comissões na execução das tarefas desempenhadas no âmbito da Secretaria de Comissões, tais como: elaboração de pareceres jurídicos dos projetos legislativos, pareceres de mérito das diversas Comissões Parlamentares; atividades de pesquisas legislativas e/ou jurisprudencial nas diversas esferas, em outras atividades correlatas que forem designadas pela Secretaria.

JUSTIFICATIVA

A presente proposta de Resolução tem como objetivo promover a reestruturação dos cargos em comissão e das funções comissionadas da Câmara Municipal de Cuiabá, adequando a organização administrativa da Casa Legislativa às necessidades atuais de funcionamento e gestão. A proposta estabelece a distribuição e as atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com a estrutura básica já definida na Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, promovendo ajustes para melhor atender às demandas institucionais.

A reestruturação visa garantir maior eficiência na administração pública, otimizando os recursos humanos disponíveis e fortalecendo a capacidade operacional dos gabinetes parlamentares e das unidades administrativas. O modelo proposto mantém a autonomia da Presidência quanto a nomeação e exoneração dos cargos e, ao mesmo tempo assegura transparência e controle sobre os cargos e funções de assessoramento técnico, legislativo e administrativo, inclusive, quanto as responsabilidades dos cargos e funções, alinhando o quadro funcional da Câmara com as exigências da gestão

pública moderna.

Outro aspecto relevante da proposta é a revogação de normativas anteriores que disciplinavam a organização administrativa da Câmara, eliminando sobreposições normativas e consolidando, em número reduzido de atos, as diretrizes para a ocupação dos cargos e funções em comissão. Esse procedimento visa dar maior clareza à legislação interna e facilitar a gestão dos recursos humanos no âmbito do Legislativo Municipal.

A alteração da nomenclatura de Consultoria Jurídica para Procuradoria Legislativa é necessária para adequar a titularidade da pasta às suas efetivas e atuais atribuições, que incluem desde a representação judicial até a defesa dos interesses da entidade na seara administrativa interna, bem como para que a denominação esteja em conformidade com as normatizações vigentes.

Aliás, como exemplo dessa não conformidade, a denominação do chefe da pasta é Procurador-Geral Legislativo. No mesmo sentido, as referências aos integrantes da pasta contidas no Regimento Interno desta Casa de Leis mencionam expressamente procuradores e não consultores.

A Procuradoria Jurídica e a Consultoria Jurídica desempenham funções diferentes no campo do Direito, embora ambas lidem com questões legais. As atuais atribuições da, hoje denominada, Consultoria Jurídica são efetivamente inerentes às da Procuradoria Jurídica e não somente de Consultoria Jurídica.

A Procuradoria Jurídica está associada, em geral, à representação judicial, incluindo a apresentação de defesas, o acompanhamento de processos e a garantia do cumprimento de decisões judiciais, entre outras. Além dessas atribuições, possui como finalidade precípua a defesa dos interesses da entidade na seara administrativa interna, por meio da formulação de pareceres, minutas de contratos, análises de riscos e apresentação de soluções legais para evitar ilegalidades ou conflitos, entre outras atividades. Já a Consultoria Jurídica possui como finalidade apenas as últimas atribuições mencionadas, limitando-se à seara administrativa/interna, com enfoque orientativo, preventivo e estratégico.

Por fim, em se tratando de mera adequação de nomenclatura, ausentes quaisquer impactos financeiros ou administrativos.

Dessa forma, a Resolução apresentada contribui para o aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuiabá, garantindo maior racionalidade na alocação de pessoal, eficiência no exercício das funções legislativas e transparência na gestão pública.



**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 Paiaaguás!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HINO DE CUIABÁ

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

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

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

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

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

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

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

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