GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano I | Nº 54 | Quarta-feira, 20 de Janeiro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro
Prefeito

José Roberto Stopa
Vice-Prefeito

Luis Claudio de Castro Sodré
Secretário Municipal de Governo

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

Luis Claudio de Castro Sodré
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - Interino

Edilene de Souza Machado
Secretária Municipal de Educação

Antônio Roberto Possas de Carvalho
Secretário Municipal de Fazenda

Mariana Cristina Ribeiro dos Santos
Secretária Municipal de Gestão

Air Praeiro Alves
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

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

Antenor de Figueiredo Neto
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Luciana Zamproni Branco
Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini
Secretário Municipal de Comunicação

José Roberto Stopa
Secretário Municipal de Obras Públicas

Leovaldo Emanoel Sales da Silva
Secretário Municipal de Ordem Pública

Jesus Lange Adrien Neto
Secretário Municipal de Planejamento

Ozenira Felix Soares de Souza
Secretária Municipal de Saúde

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

Iracilda Maria Dantas de Campos
Secretária Municipal da Turismo

Juliette Caldas Migueis
Procuradora-Geral do Municipio

Wanderson Arruda de Oliveira
Controlador-Geral do Municipio

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

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

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

ÍNDICE

Atos do Prefeito **01**
Decreto 01
Ato 10
Secretarias **14**
Secretaria Municipal de Gestão **14**
Gabinete **15**
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos **15**
Coordenadoria de Contratos e Aditivos **15**

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 8.312 DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E SEU ORGANOGRAMA.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão e seu organograma, que tem como objetivo estabelecer normas e atribuir responsabilidades aos gestores e servidores.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado tem como base o Decreto nº 8.054 de 14 de agosto de 2020, que define sua Estrutura Organizacional.

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

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 18 de janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Gestão

SUMÁRIO

DA NATUREZA E FINALIDADE 5
CAPÍTULO I 5
DA NATUREZA 5
CAPÍTULO II 5
DA FINALIDADE 5
TÍTULO II 7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO 7
CAPÍTULO I 7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA 7
TÍTULO III 9
DAS COMPETÊNCIAS 9
CAPÍTULO I 9
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR 9
Seção I 10
Do Secretário 10
CAPÍTULO II 11
DA GERÊNCIA SUPERIOR 11
Seção I 11
Dos Secretários Adjuntos 11
Subseção I 11
I – Do Secretário Adjunto de Gestão 11

II – Do Secretário Adjunto Especial de Previdência 11
III – Do Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos 12
CAPÍTULO III 13
DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR 13
Seção 1 13
I - Do Pregoeiro 13
II - Do Assessor Executivo 14
III - Do Assessor Especial 15
IV - Do Chefe de Gabinete 16
V - Do Assessor Técnico 16
VI - Do Assessor Técnico de Perícia 17
VII - Do Assessor 18
VIII - Do Assistente I 19
IX - Do Assistente III 19
CAPÍTULO IV 20
DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA 20
Seção I 20
Do Diretor Administrativo e Financeiro 20
Subseção I 21
Do Coordenador Administrativo e Financeiro 21
Subseção II 21
Do Coordenador de Aquisições e Contratos 21
Seção II 22
Do Diretor Especial de Gestão Pessoas 22
Subseção I 23
Do Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas 23
Subseção II 25
Do Coordenador Técnico de Informação e Monitoramento Funcional 25
Subseção III 27
Do Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas 27
Seção III 29
Do Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional 29
Subseção I 30
Do Coordenador de Desenvolvimento Profissional 30
Seção III 30
Do Diretor de Patrimônio e Serviços 30
Subseção I 31
Do Coordenador Técnico de Serviços 31
Subseção II 32
Do Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado 32
Subseção III 34
Do Coordenador Técnico de Procolo e Arquivo 34
Seção IV 36
Do Diretor de Tecnologia e Informação 36
Subseção I 37
Do Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico 37
Subseção II 38
Do Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados 38
Seção V 39
Do Diretor Especial de Investimentos 39
Seção VI 40
Do Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários 40
Subseção I 41
Do Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários 41
Subseção II 42
Do Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários 42
Seção VII 43
Do Diretor de Licitações e Contratos 43
Subseção I 43
Do Coordenador Técnico de Licitações 43
Subseção II 45
Do Coordenador Técnico de Contratos 45
TÍTULO IV 46
DAS ATRIBUIÇÕES 46
TÍTULO V 47
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 47
ANEXO I 48
ANEXO II 51

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

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

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Gestão:

gerir a política de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

gerir a política de formação e capacitação dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal e promover a produção e a divulgação de conhecimentos;

gerir a política de aquisição e contratos no âmbito do Município de Cuiabá;

gerir a política de patrimônio público e serviços do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência;

gerir a política de tecnologia e segurança da informação;

gerir a publicação de todas as matérias oficiais dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

gerir os serviços de perícia médica dos servidores do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência;

gerir a política de arquivo público do Poder Executivo Municipal e gestão do acervo de documentos de valor histórico, conforme sua competência;

gerir a política de protocolo, de processo eletrônico, padronização de documentos e arquivo geral;

gerir o sistema previdenciário no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Estrutura Organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Gestão, definida no Decreto nº 5.778 de 01 de junho de 2015, compreendem as seguintes Unidades Administrativas:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

Secretário Municipal de Gestão.

II –GERÊNCIA SUPERIOR:

1. Secretário Adjunto de Gestão;

2. Secretário Adjunto Especial de Previdência;

3. Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos.

III –ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1.1 Pregoeiro;

1.2 Assessor Executivo;

1.3 Assessor Especial;

1.4 Chefe de Gabinete;

1.5 Assessor Técnico;

1.6 Assessor;

1.7 Assessor Técnico de Perícia;

1.8 Assistente I;

1.9 Assistente III;

IV –EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

Diretor Administrativo e Financeiro

Coordenador Administrativo e Financeiro;

Coordenador de Aquisições e Contratos;

Diretor Especial de Gestão de Pessoas

Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas;

1.2.1.1 Coodenador de Folha de Pagamento.

Coordenador Técnico de Informação e Monitoramento Funcional;

Coordenador de Informação Funcional;

Coordenador de Monitoramento Funcional;

Coordenador de Desempenho Profissional.

Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas;

Coordenador de Provimento;

Coordenador de Desligamento.

Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional

1.3.1 Coordenador de Desenvolvimento Profissional

Diretor de Patrimônio e Serviços

1.4.1 Coordenador Técnico de Serviços;

1.4.1.1 Coordenador de Tarifas Públicas;

1.4.1.2 Coordenador de Manutenção e Administração Predial;

1.4.1.3 Coordenador de Transporte.

1.4.2 Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado;

1.4.2.1 Coordenador de Parimônio;

1.4.2.2 Coordenador de Almoxarifado.

1.4.3 Coordenador Técnico de Protocolo e Arquivo;

1.4.3.1 Coordenador de Protocolo e Arquivo.

Diretor de Tecnologia e Informação

1.5.1 Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico;

1.5.1.1 Coordenador de Central de Serviços;

1.5.1.2 Coordenador de Gestão de Redes.

1.5.2 Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados;

1.5.2.1 Coordenador de Data Center;

1.5.2.2 Coordenador de Banco de Dados.

Diretor Especial de Investimentos

Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários

1.7.1 Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários;

1.7.1.1 Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários;

1.7.1.2 Coordenador de Desenvolvimento e Informação de Benefícios Previdenciários.

1.7.2 Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários;

1.7.2.1 Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários.

Diretor de Licitações e Contratos

Coordenador Técnico de Licitações;

Coordenador de Adesões;

Coordenador de Controle.

Coordenador Técnico de Contratos;

1.8.2.1 Coordenador de Contratos e Aditivos;

1.8.2.2 Coordenador de Cadrasto.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário

Art. 4º O Secretário tem como missão garantir a formulação e promoção das políticas de Gestão de Pessoas, de Gestão de Documentos, de Gestão de Aquisições e Contratos, de Imprensa Oficial, de Gestão de Patrimônio e Serviços, de Tecnologia da Informação, bem como o Sistema Previdenciário, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

promover a administração geral da Secretaria Municipal de Gestão.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Dos Secretários Adjuntos

Subseção I

I – Do Secretário Adjunto de Gestão

Art. 5º Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão:

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

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

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

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

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

VI – gerir as publicações oficiais relativas às Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal.

II – Do Secretário Adjunto Especial de Previdência

Art. 6º Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto Especial de Previdência:

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

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

III – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos previdênciários;

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

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

III – Do Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos

Art. 7º Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos:

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

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

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

IV – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a licitação e contratos;

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

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

CAPÍTULO III

DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção 1

I - Do Pregoeiro

Art. 8º Constitue atribuição do Pregoeiro:

I – zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas fases procedimentais licitatórias, nos termos da legislação vigente;

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

III – auditar, caso necessário, a fase interna dos processos licitatórios, propondo

alterações que vise melhor entendimento ao julgamento final do certame;

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

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

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

VII – emitiras respostas aos questionamentos, aos esclarecimentos e as impugnações, desde que não seja de ordem técnica;

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

IX – conduzir a sessão pública, de forma clara;

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

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

XII – realizara diligência necessária ao desempenho de suas funções;

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

XIV – negociar preço, visando à sua redução;

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

XVI – preparar relatório opinativo sobre os recursos interpostos, com o encaminhamento do processo instruído contendo a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XVII – indicar ovencedor do certame;

XVIII – elaborar, juntamente com a Comissão de Licitação eEquipe de Apoio, a ata da sessão pública, procedendo a sua assinatura;

XIX – adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

XX – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente para conhecimento, visando à futura homologação e contratação;

XXI – propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

XXII – tornar público o resultado do certame;

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

XXIV – responsabilizar-se pela abertura e encerramento dos processos licitatórios, também por meio físico;

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

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

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

XXVIII – desenvolver outras atividades inerentes e correlatas ao cargo.

II - Do Assessor Executivo

Art. 9º Constitue atribuição do Assessor Executivo:

I – assessorar os titulares de órgãos e entidades nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

II – preparar estudos e projetos especiais;

III – auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;

IV – preparar e assessorar a elaboração de relatórios técnicos-administrativo executivos, análises, pareceres e conferências;

V – realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram conhecimento em nível estratégico especializado;

VI – Prestar assessoramento técnico-administrativo e especializado superior as áreas da Secretaria Municipal de Gestão.

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

III - Do Assessor Especial

Art. 10. Constitue atribuição do Assessor Especial:

I – assessorar os titulares de órgãos e entidades nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

II – preparar estudos e projetos técnicos;

III – auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;

IV – preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

V – realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta;

VI – Prestar assessoramento técnico-administrativo e especializado superior as áreas da Secretaria Municipal de Gestão.

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

VII – desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

VIII – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - Do Chefe de Gabinete

Art. 11. O Chefe de Gabinete tem como missão assessorar a nível estratégico o gerenciamento das informações internas e externas do gabinete respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

V - Do Assessor Técnico

Art. 12. O Assessor Técnico tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e de apoio jurídico, sob a orientação e supervisão da Procuradoria-Geral do Município, aos gabinetes e gerências superiores e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII – Prestar assessoramento técnico-administrativo e especializado superior as áreas da Secretaria Municipal de Gestão.

VIII – acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo;

VI - Do Assessor Técnico de Perícia

Art. 13. O Assessor Técnico de Perícia Médica têm as seguintes atribuições básicas:

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

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

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

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

a) nome completo do segurado;

b) código internacional de doença – CID;

c) data do início do afastamento;

d) tempo de duração da licença médica;

e) guia para perícia médica e exames laboratoriais, quando existir.

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

VI – realizar as perícias domiciliares quando necessário;

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

VII - Do Assessor

Art. 14. O Assessor têm as seguintes atribuições básicas:

I – desenvolver os relatórios técnicos e informativos;

II – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

III – elaborarar atos administrativos e demais normas conforme a demanda das áreas;

IV – Prestar assessoramento administrativo às áreas da Secretaria Municipal de Gestão;

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

VI – elaborar os relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

VII – coletar as informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da superior hierárquico;

VIII – recepcionar as partes interessadas que procuram o Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão;

IX – receber e distribuir documentos formais correspondências em geral;

X – prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

VIII - Do Assistente I

Art. 15. Constituem atribuições do Assistente I:

I – elaborar os relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II – coletar as informações, visando atender solicitação do superior hierárquico;

III – recepcionar as partes interessadas que procuram as diversas áreas da Secretaria Municipal de Gestão;

IV – receber e distribuir documentos formais correspondências em geral;

V – prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

VI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em consonância com determinação do superior hierárquico;

IX - Do Assistente III

Art. 16. Constituem as atribuições básicas do Assistente III:

I – recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II – distribuiras correspondências;

III – atender o telefone do gabinete;

IV – prestar as informações relativas às atividades sob sua responsabilidade e outras funções compatíveis com suas atribuições em consonância com determinação do superior hierárquico;

V – prestar os serviços de copeiragem.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 17. O Diretor Administrativo e Financeiro tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão, com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I – prestar suporte na aplicação das diretrizes financeiras de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento, arquivo, protocolo e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II – orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio, incluindo o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Gestão e Lei Orçamentária – LOA em conjunto com as Unidades Administrativas de cada área da SMGE;

III – acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão ao longo do exercício financeiro;

IV – fornecer informações ao controle interno e externo na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

V – propor políticas, práticas e normas de gestão orçamentária e financeira necessárias a Secretaria Municipal de Gestão;

VI – definir e avaliar indicadores e propor melhorias aos processos;

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

Subseção I

Do Coordenador Administrativo e Financeiro

Art. 18. O Coordenador Administrativo e Financeiro tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos de acordo como fluxo da programação financeira, competindo-lhe:

I – auxíliar na elaboração do Orçamento da Secretaria Municipal de Gestão;

II – acompanhar o controle do fluxo de caixa da Secretaria Municipal de Gestão;

III – solicitar liberação Orçamentária e Financeira;

IV – realizar a emissão dos empenhos, da liquidação e dos pagamentos das despesas programadas e guias de recolhimento das tetenções dos impostos;

V – verificar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo orçamentário.

VI – desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Diretor Administrativo e Financeiro no desempenho de suas competências.

Subseção II

Do Coordenador de Aquisições e Contratos

Art. 19. O Coordenador de Aquisições e Contratos tem como missão proceder a instrução, atualização, acompanhamento e orientação das aquisições, bem como os contratos da Secretaria Municipal de Gestão e sob a supervisão da Gestão, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I – monitorar os prazos dos contratos, providenciar os aditamentos e alterações e rescisões;

II – analisar as solicitações de aquisição das Unidades Administrativas;

III – analisar e acompanhar os Termos de Referências elaborados pelas Unidades Administrativas demandantes da Secretaria Municipal de Gestão, em relação aos requisitos da contratação, os modelos de execução do objeto e de gestão do contrato, critérios de medição e de pagamento, formas e critérios de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e adequação orcamentária, conforme sua competência;

IV – elaborar portarias de designação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos.

Seção II

Do Diretor Especial de Gestão Pessoas

Art. 20. O Diretor Especial de Gestão de Pessoas tem como missão formalizar e consolidar as políticas de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal garantindo mecanismo de execução, monitoramento e avaliação, competindo-lhe:

I – propor e disseminar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a estruturação, organização e manutenção de carreiras, sistema de informações, gestão do quadro de pessoal;

II – coordenar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal e desenvolvimento;

III – gerenciar, consolidar e disponibilizar informações de gestão de pessoas e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV – supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

V – gerir o Sistema de Gestão de Pessoas;

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

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

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

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

X – desenvolver outras atividades correlatas, conforme sua competência;

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

Subseção I

Do Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas

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

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

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

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

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

V – subsidiar a Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações, benefícios e impacto financeiro;

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

VII – outras atividades correlatas, nos limites de sua competência.

Do Coordenador de Folha de Pagamento

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

I – elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar

de servidores ativos da Administração Pública;

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

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

IV – gerenciar e monitorar a folha de pagamento de pessoal;

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

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

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

VIII – produzir as informações a serem enviadas ao Cuiabá-Prev;

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

X – outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Subseção II

Do Coordenador Técnico de Informação e Monitoramento Funcional

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

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

II – definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais e aos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aqueles relativos ao seu recadastramento anual;

III – controlar e monitorar eventos referente à frequência e às férias dos servidores do Poder Executivo Municipal;

IV – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Informação Funcional

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

I – instruir e registrar licença, confeccionar Portaria e Registrar;

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

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

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

V – outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Do Coordenador de Monitoramento Funcional

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

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

II – registrar e controlar o retorno as atividades dos servidores em licença;

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

IV – registrar e controlar a frequência e assiduidade dos servidores do Poder Executivo Municipal;

V – instruir, confeccionar portaria e registar alteração de carga horária;

VI – instruir os Processos Administrativos Disciplinares, segundo as diretrizes da Corregedoria-Geral do Muncípio;

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

VIII – outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Do Coordenador de Desempenho Profissional

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

I – coordenar e monitorar os eventos relativos à promoção por merecimento, promoção por antiguidade, progressão funcional e à promoção nas carreiras, de acordo com as normas legais vigentes;

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

III – coordenar e orientar o processo de avaliação de estágio probatório;

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

V – outras atividades correlatas, no âmbito sua competência.

Subseção III

Do Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas

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

I – subsidiar as coordenadorias de provimento e desligamento em suas atividades, normatizado, capacitando e auxiliando os Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal quanto aos procedimentos de inclusão e a exclusão de servidores em sistema de pessoal;

II – monitorar a confecção de contratos de pessoal, subsidiando a elaboração da folha de pagamento;

III – supervisionar a digitalização de documentos de pessoal para indexação no Sistema APLIC;

IV – acompanhar e subsidiar a coordenadoria de provimentos no recebimento e cadastro de cargos em comissão para inclusão em folha de pagamento;

V – averiguar todas as posses de concursados, confererindo os documentos obrigatórios solicitados pelo edital de concurso;

VI – acompanhar a confecção de vida funcional;

VII – verificar a confecção de levantamento de acerto rescisório para subsidiar a folha de pagamento no cálculo;

VIII – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Provimento

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

I – acompanhar a publicação de atos de nomeação em cargo comissionados;

II – recebimento de documentos para posse em cargo comissionado;

III – subsidiar, elaborar e acompanhar a realização de concursos públicos e de processos seletivos simplificados no âmbito do Poder Público Municipal;

IV – acompanhar e orientar a nomeação de candidatos e agendamento de perícia médica;

V – digitalizar e organizar os documentos solicitados pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso listados no Manual de Remessa de Documentos para envio ao Sistema APLIC;

VI – adotar as providências necessárias à vacância de cargos;

VII – atender as solicitações do Cuiabá-Prev para concessão do benefício de aposentadoria;

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

IX – outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Do Coordenador de Desligamento

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

I – realizar a contagem de tempo para fins de concessão de abono de permanência e aposentadoria;

II – analisar as solicitações e realizar levantamento de cálculo referente às quitações de valores em decorrência de desligamento de servidores;

III – realizar o levantamento de vida funcional e financeira;

IV – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica no âmbito do Poder Executivo Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

V – prestar informações ao Cuiabá Prev para fins de concessão de aposentadoria;

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

VII – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção III

Do Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional

Art. 30. O Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional tem como missão promover o desenvolvimento profissional dos servidores Municipais elevando o nível da qualidade dos serviços prestados à Municipalidade, competindo-lhe:

I – elaborar as políticas e as diretrizes de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas da Administração Direta;

II – estabelecer e manter parcerias com instituições públicas e privadas para promover

o desenvolvimento dos servidores públicos;

III – implementar melhorias nas atividades realizadas referente ao Desenvolvimento e Desempenho Pessoal e Profissional;

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

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

Subseção I

Do Coordenador de Desenvolvimento Profissional

Art. 30. O Coordenador de Desenvolvimento Profissional tem como missão estabelecer metodologias que contribuam para promover o desenvolvimento profissional dos servidores da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I – implantar a política municipal de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas no Poder Executivo Municipal em consonância com as diretrizes estabelecidas na política municipal de gestão de pessoas;

II – acompanhar e avaliar o recrutamento, a seleção dos servidores do Poder Executivo Municipal, nas cooperações técnicas firmadas com instituições de ensino públicas e/ou privadas para cedência de bolsas de estudo;

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

Seção III

Do Diretor de Patrimônio e Serviços

Art. 31. O Diretor de Patrimônio e Serviços tem como missão promover aprestação dos serviços sistêmicos no Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – propor, formular, dirigir, supervisionar e acompanhar a execução das diretrizes de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado;

II – realizar os estudos e as pesquisas visando o aperfeiçoamento tecnológico da gestão patrimonial e de serviços;

III – proporas alterações nas legislações patrimoniais;

IV – normatizar, supervisionar, fiscalizar e gerir os bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal;

V – gerir o Plano de Trabalho Anual da Diretoria de Patrimônio e Serviços, bem como os contratos pertinentes a área de atuação;

VI – promover a gestão de sua área, apurar os indicadores dedesempenho e apoiar os projetos e programas estratégicos do Poder Executivo Municipal;

V – outras atividades correlatas, conforme sua competência;

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

Subseção I

Do Coordenador Técnico de Serviços

Art. 32. O Coordenador Técnico de Serviços tem como missão assegurar a execução das diretrizes, normas e procedimentos corporativos para uma gestão eficiente e eficaz dos serviços, competindo-lhe:

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

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

III – coordenar as atividades relacionadas a transportes, combustível, impressão, energia elétrica, água, vigilância e telefonia fixa e móvel do Poder Executivo Municipal;

IV – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Tarifas Públicas

Art. 33. O Coordenador de Tarifas Públicas tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços de tarifas,competindo-lhe:

I – gerir os serviços de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica e impressão do Poder Executivo Municipal;

II – avaliar periodicamente o consumo e as despesas;

III – fiscalizar e elaboraro relatório dos contratatos de telefonia fixa, móvel, água, energia elétrica e impressão do Poder Executivo Municipal;

IV – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Manutenção e Administração Predial

Art. 34. O Coordenador de Manutenção e Administração Predial tem como missão gerenciar e conservar a sede da Prefeitura do Município de Cuiabá, a execução das normas e procedimentos na gestão de serviços gerais, competindo-lhe:

I – estabelecer as normas e os procedimentos para gestão dos serviços gerais, vigilância e manutenção predial;

II – fiscalizar e elaborar os relatórios da execução dos contratos de serviços gerais, manutenção predial e vigilância;

III – supervisionar as solicitações de entrada e saída de bens do prédio da sede da Prefeitura do Município de Cuiabá;

IV – elaborar mensalmente os relatórios de acompanhamento e execução dos contratos fiscalizados por esta Gerência;

V – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Transporte

Art. 35. O Coordenador de Transporte tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota,competindo-lhe:

I – gerir as informações pertinente a frota de veículos locados e próprios do Poder Executivo Municipal;

II – fiscalizare elaborar os relatórios dos contratos de locação de veículos e combustível;

III – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção II

Do Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 36. O Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão assegurar a execução das diretrizes corporativas para uma gestão eficiente e eficaz dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

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

II – o recebimento em doação, a permuta ou a dação de móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal;

III – realizar as alienações de bens patrimoniais inservíveis;

IV – coordenar o inventário de bens móveis e imóveis e orientar as Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;

V – coordenar os processos sobre os bens imóveis;

VI – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Patrimônio

Art. 37. O Coordenador de Patrimônio tem como missão assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio móvel e imóvel, competindo-lhe:

I – orientar e capacitar as Unidades Gestoras quanto a normas e procedimentos de entrada, tais como recebimento, aceitação, registro e tombamento, movimentação interna e externa, bem com saída de bens patrimoniais próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão;

II – gerir os bens móveis inservíveis, acompanhando os processos de doação, de reaproveitamento ou de alienação;

III – zelar pela conservação e integridade dos bens patrimoniais;

IV – fiscalizar, elaborar mensalmente os relatórios de acompanhamento e execuçao dos contratos fiscalizados por esta Gerência;

V – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Almoxarifado

Art. 38. O Coordenador de Almoxarifado tem como missão assegurar o cumprimento das diretrizes e a execução dos procedimentos para a gestão de Almoxarifado, competindo-lhe:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar a quantidade de bens de consumo das Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;

II – elaborar inventário físico e financeiro de bens de consumo mensal e anualmente;

III – fiscalizar e elaborar os relatórios de execução dos contratos da sua área de atuação;

IV – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção III

Do Coordenador Técnico de Procolo e Arquivo

Art. 39. A Coordenadoria Técnica de Protocolo tem como missão coordenar e gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Protocolo e Arquivo Municipal;

II - gerir o Sistema de Protocolo e Arquivo Municipal e capacitar os usuários;

III – disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

IV – planejar e executar as atividades de organização, identificação, registro, endereçamento, armazenamento, higienização, classificação, avaliação, descrição, conservação e restauração de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V – orientar os Órgaos e Entes do Poder Executivo Municipal quanto a organização, classificação, avaliação, descrição e migração de suporte de documentos, informações institucionais e demais assuntos sob sua competência, bem como sobre o uso dos produtos e serviços disponíveis na área de gestão de documentos intermediários;

VI – gerir os instrumentos de Gestão Arquívistica no âmbito da Administração Municipal de Cuiabá e propor ferramentas tecnológicas que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

VII – monitorar os indicadores de gestão do protocolos municipal.

Do Coordenador de Protocolo e Arquivo

Art. 40. A Coordenadoria de Protocolo de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos e processos nos órgãos e secretarias

municipais que compõem o Poder Executivo Municipal, e ainda conduzir à avaliação, à preservação, à organização e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente referentes ao Arquivo Municipal, competindo-lhe:

I – prestar atendimento ao cidadão para os serviços de abertura de processos;

II – registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II – avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado;

III – promover orientação sobre o arquivamento de documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

IV – reger o Arquivo Intermediário e Permanente de documentos;

V – gerir e executar as atividades de descarte e eliminação de documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VI – disseminar as normas que regulam trato, manuseio e arquivamento de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme sua competência;

VII – gerir o arquivamento, desarquivamento, empréstimo, consulta e transferência de documentos e informações institucionais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Seção IV

Do Diretor de Tecnologia e Informação

Art. 41. O Diretor de Tecnologia da Informação tem competência para tratar de todos os assuntos voltados à elaboração de projetos e aquisições de produtos e serviços relacionados à tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

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

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

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

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

V – outras atividades correlatas, no âmbito desua competência;

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

Subseção I

Do Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico

Art. 42. O Coordenador Técnico de Infraestrutura e Suporte Técnico tem como missãoplanejar, coordenar os serviços de infraestrutura e suporte técnico, visando garantir a disponibilidade dos serviços, segurança, desempenho e a integração de todas as unidades do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação;

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

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

IV – outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Do Coordenador de Central de Serviços

Art. 43. O Coordenador de Central de Serviços tem como missão prover serviços de atendimento e suporte técnico relacionados a tecnologia da informação, competindo-lhe:

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

II – gerenciar o Catálogo de Serviço;

III – gerenciar o Nível de Serviço da Tecnologia da Informação;

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

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

VI – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Gestão de Redes

Art. 44. O Coordenador de Gestão de Redes tem como missão gerenciar os recursos de infraestrutura de rede e comunicação de dados com disponibilidade, segurança e desempenho, competindo-lhe:

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

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

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

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

V – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Subseção II

Do Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados

Art. 45. O Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados tem como missão coordenar e gerenciar os sistemas de informação e bancos de dados, competindo-lhe:

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

II – gerenciar os projetos de Tecnologia da Informação;

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

IV – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Do Coordenador de Data Center

Art. 46. O Coordenador de Data Center tem como missão gerenciar o ambiente de infraestrutura do Datacenter com disponibilidade e segurança, competindo-lhe:

I – gerenciar o ambiente físico e lógico do Data center;

II – gerenciar o acesso às áreas restritas do Data center;

III – administrar a disponibilidade do Data center corporativo;

IV – outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Do Coordenador de Banco de Dados

Art. 47. O Coordenador de Gestão de Banco de Dados tem como missão gerenciar os recursos de infraestrutura de Banco de Dados com disponibilidade, segurança e desempenho, competindo-lhe:

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

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

III – outras atividades correlatas, conforme sua competência.

Seção V

Do Diretor Especial de Investimentos

Art. 48. O Diretor Especial de Investimentos tem por finalidade zelar pelos recursos investidos buscando alternativas com melhores rentabilidades, sem expô-los à um alto risco, alcançando então evolução patrimonial satisfatória, competindo-lhe:

I – dar suporte ao Conselho Previdenciário e ao Comitê de Investimentos;

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

Do Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários

Art. 49. O Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários tem como missão executar as políticas públicas previdenciárias de forma sustentável do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – supervionar os trabalhos de contabilidade e os pagamentos das despesas;

II – proceder o processamento dos pedidos de benefício;

III – supervisionar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas;

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

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

Subseção I

Do Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários

Art. 50. O Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários tem como missão coordenar a análise financeira, contábil e orçamentária das despesas previdenciárias do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

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

II – analisar e validar os processos de benefícios previdenciários;

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

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

V – executar e monitorar a implantação dos benefícios no Sistema Previdenciário.

Do Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários

Art. 51. O Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários tem como missão de planejar e controlar os benefícios previdenciários, competindo-lhe:

I – monitorar e acompanhar os processos de pagamentos de despesas administrativas;

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

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

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

V – acompanhar as solicitações de processos administrativos e judiciais.

Do Coordenador de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários

Art. 52. O Coordenador de Desenvolvimento e Informações e de Benefícios Previdenciários tem como missão controlar a arrecadação das receitas e o dispêndio das despesas previdenciárias do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – controlar a arrecadação das receitas e monitorar as despesas previdenciárias;

II – analisar e acompanhar os processos de benefícios previdenciários;

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

IV – acompanhar e monitorar os processos de concessão de revisão.

Subseção II

Do Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários

Art. 53. O Coordenador Técnico de Controle e de Procedimentos Previdenciários tem como missão coordenar a concessão de Benefícios Previdenciários, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades relacionadas aos benefícios temporários do Sistema Previdenciário;

II – monitorar e acompanhar a qualidade dos fornecedores;

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

IV – fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos recadastramentos dos Segurados e Beneficiários do Cuiabá–Prev.

Do Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários

Art. 54. O Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários tem como missão controlar e garantir a aplicação dos benefícios concedidos, competindo-lhe:

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

II – monitorar os benefícios previdenciários concedidos;

III – acompanhar e monitorar a execução da validação bienal referente as aposentadorias por invalidez;

IV – fiscalizar e acompanhar a compra e entrega de serviços e produtos.

Seção VII

Do Diretor de Licitações e Contratos

Art. 55. O Diretor de Licitações e Contratos tem como missão a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos Órgãos e Secretarias doPoder Executivo Municipal, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

Subseção I

Do Coordenador Técnico de Licitações

Art. 56 O Coordenador Técnico de Licitações tem como missão coordenar a elaboração de editais, licitações, as sessões de licitação no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

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

II – acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para parecer na Procuradoria-Geral do Município;

III – auxiliar os Órgãos e Secretarias doPoder Executivo Municipal na instrução processual durante sua fase interna da licitação;

IV – coordenar a padronização de cadastro de fornecedores e materiais;

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

VI – coordenar os serviços de digitalização e arquivamento dos processos licitatórios finalizados.

Do Coordenador de Adesões

Art. 57. O Coordenador de Adesões tem como missão analisar e controlar os processos de aquisições por meio de adesão à ata de registro de preço, competindo-lhe:

I – gerenciar os processos de solicitação de adesão ou carona;

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

III – gerenciar o saldo para autorização de adesões ou caronas;

IV – elaborar a minuta de contrato dos processos de adesão;

V – confeccionar a autorização para adesão ou carona.

Do Coordenador de Controle

Art. 58. O Coordenador de Controle têm como missão coordenar o controle da digitalização, arquivamento e publicações dos processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – acompanhar diariamente as publicações dos processos licitatórios;

II – garantir que todas as publicações de licitações sejam inseridas no Sistema APLIC-Auditoria Pública Informatizada de Contas e no Sistema Geo-Obras;

III – proceder a digitalização e arquivamento dos processos licitatórios finalizados.

Subseção II

Do Coordenador Técnico de Contratos

Art. 59. O Coordenador Técnico de Contratos tem como missão, coordenar e promover as contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – coordenar a elaboração dos contratos, dos aditivos e dos apostilamentos dos Ó rgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal;

II – coordenar e orientara formalização das rescisões contratuais;

III – auxiliar na instauração de processo administrativo para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para análise de possíveis penalidades a serem aplicadas;

IV – coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas e Diário Oficial da União.

Do Coordenador de Contratos e Aditivos

Art. 60. O Coordenador de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos e aditivos, competindo-lhe:

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

II – formalizar as rescisões contratuais;

III – formalizar os processos administrativos para aplicação de penalidade;

IV – realizar o checklist em toda documentação que compõem os processos para elaboração de contratos, de aditivos, de apostilamentos, de rescisões e de penalidades.

Do Coordenador de Cadastro

Art. 61. O Coordenador de Cadastro têm como missão coordenar o cadastro de materiais e de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

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

II – elaborar o cadastro de materiais sistematizando sua padronização;

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 62. Constituem atribuições dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão:

I – zelar pela manutenção uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II – controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III – conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

IV – promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V – cumprir as metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI – participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais, tais como planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros, na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. O Secretário Municipal de Gestão, os Secretários Adjuntos Especiais e o Secretário Adjunto de Gestão e de Previdência serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais de acordo com a legislação vigente.

Art. 64. Os Assessores, Diretores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 65. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Gestão.

Art. 66. O Secretário Municipal de Gestão editará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 67. O Organograma da Secretaria de Municipal de Gestão consta no anexo I deste Regimento Interno.

Art. 68. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2.015.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

NIVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I - DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal de Gestão	CGDA 1	**1**
II – GERÊNCIA SUPERIOR		
1.1 Secretário Adjunto de Gestão	CGDA 3	**1**
1.2 Secretário Adjunto Especial de Previdência	CGDA 2	**1**
1.3 Secretário Adjunto Especial de Licitação e Contratos	CGDA 2	**1**
III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
1.1 Pregoeiro	CGDA 5	**3**
1.2. Assessor Executivo	CGDA 5	**1**
1.3 Assessor Especial	CGDA 6	**1**
1.4 Chefe de Gabinete	CGDA 7	**1**
1.5 Assessor Técnico	CGDA 7	**13**
1.6 Assessor	CGDA 8	**3**
1.7 Assessor Técnico de Perícia	CGDA 7	**3**
1.8 Assistente I	CGDA 9	**1**
1.9 Assistente III	CGDA 11	**1**
IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.1 Diretor Administrativo e Financeiro	CGDA 6	**1**
1.1.1 Coordenador Administrativo e Financeiro	CGDA 8	**1**
1.1.2 Coordenador de Aquisições e Contratos	CGDA 8	**1**
1.2 Diretor Especial de Gestão de Pessoas	CGDA 4	**1**
1.2.1 Coordenador Técnico de Pagamento de Pessoas	CGDA 7	**1**
1.2.1.1 Coordenador de Folha de Pagamento	CGDA 8	**1**
1.2.2 Coordenador Técnico de Informação e Monitoramento Funcional	CGDA 7	**1**
1.2.2.1 Coordenador de Informação Funcional	CGDA 8	**1**
1.2.2.2 Coordenador de Monitoramento Funcional	CGDA 8	**1**
1.2.2.3 Coordenador de Desempenho Profissional	CGDA 8	**1**
1.2.3 Coordenador Técnico de Provimento e Desligamento de Pessoas	CGDA 7	**1**
1.2.3.1 Coordenador de Provimento	CGDA 8	**1**
1.2.3.2 Coordenador de Desligamento	CGDA 8	**1**
1.3 Diretor Especial de Desenvolvimento Profissional	CGDA 4	**1**
1.3.1 Coordenador de Desenvolvimento Profissional	CGDA 8	**1**
1.4 Diretor de Patrimônio e Serviços	CGDA 6	**1**
1.4.1 Coordenador Técnico de Serviços	CGDA 7	**1**
1.4.1.1 Coordenador de Tarifas Públicas	CGDA 8	**1**
1.4.1.2 Coordenador de Manutenção e Administração Predial	CGDA 8	**1**
1.4.1.3 Coordenador de Transporte	CGDA 8	**1**
1.4.2 Coordenador Técnico de Patrimônio e Almoxarifado	CGDA 7	**1**
1.4.2.1 Coordenador de Patrimônio	CGDA 8	**1**
1.4.2.2 Coordenador de Almoxarifado	CGDA 8	**1**
1.4.3 Coordenador Técnico de Protocolo e Arquivo	CGDA 7	1
1.4.3.1 Coordenador de Protocolo e Arquivo	CGDA 8	1
1.5 Diretor de Tecnologia e Informação	CGDA 6	**1**
1.5.1 Coordenador Técnica de Infraestrutura e Suporte Técnico	CGDA 7	**1**
1.5.1.1 Coordenador de Central de Serviços	CGDA 8	**1**
1.5.1.2 Coordenador de Gestão de Redes	CGDA 8	**1**
1.5.2 Coordenador Técnico de Sistemas e Banco de Dados	CGDA 7	**1**
1.5.2.1 Coordenador de Data Center	CGDA 8	**1**
1.5.2.2 Coordenador de Banco de Dados	CGDA 8	**1**
1.2.1 Diretor Especial de Investimentos	CGDA 4	**1**
1.2.2 Diretor Especial Executivo de Benefícios Previdenciários	CGDA 4	**1**
1.2.2.1 Coordenador Técnico Executivo de Benefícios Previdenciários	CGDA 7	**1**
1.2.2.1.1 Coordenador de Planejamento e Controle de Benefícios Previdenciários	CGDA 8	**1**
1.2.2.1.2 Coordenador de Desenvolvimento e Informação de Benefícios Previdenciários	CGDA 8	**1**
1.2.2.2 Coordenador Técnico de Controle e Procedimentos Previdenciários	CGDA 7	**1**
1.2.2.2.1 Coordenador de Acompanhamento e Procedimentos Previdenciários	CGDA 8	**1**
1.3.1 Diretor de Licitações e Contratos	CGDA 6	**1**
1.3.1.1 Coordenador Técnico de Licitações	CGDA 7	**1**
1.3.1.1.1 Coordenador de Adesões	CGDA 8	**1**
1.3.1.1.2 Coordenador de Controle	CGDA 8	**1**
1.3.1.2 Coordenador Técnico de Contratos	CGDA 7	**1**
1.3.1.2.1 Coordenador de Contratos e Aditivos	CGDA 8	**1**
1.3.1.2.2 Coordenador de Cadastro	CGDA 8	**1**
TOTAL DE CARGOS	**77**	

ANEXO II

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Ato

ATO GP Nº 240/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, CRISTIANE ALVES CARVALHO, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Simbologia CGDA 7, na Secretaria Municipal Educação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 243/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, MÁRCIA CRISTINA ALBIERI, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 248/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, RONALDO ALVES GOUVEIA JÚNIOR, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Simbologia CGDA 7, na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 249/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, BRUNA APARECIDA CANDIDO DE SIQUEIRA, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Simbologia CGDA 7, na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 253/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, CRISTIANE ALVES CARVALHO, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Procuradoria Geral do Município, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 252/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, FERNANDO DO PRADO STOCCO, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador Técnico Financeiro, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 251/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, ALEXANDRE BELOTO MAGALHAES DE ANDRADE, para exercer o Cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Secretário Adjunto de Gestão, Símbolo, CGDA 3, na Secretaria Municipal de Gestão, **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 250/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, RONALDO ALVES GOUVEIA JÚNIOR, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, Simbologia CGDA 8, na Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 242/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, MARCELA REZENDE GUIMARÃES MARTINS, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Programas e Projetos, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 241/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, DANIELE LAURA MORAIS CAMARGO DA SILVA, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Simbologia CGDA 7, na Secretaria Municipal Educação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 232/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, MARCO ANTONIO ALVES BRAGA, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Organização Curricular, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 231/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, ELIANE DE OLIVEIRA MENDES QUINHONE, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Formação, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 230/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, ELIANE DE OLIVEIRA MENDES QUINHONE, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Organização Curricular, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 220/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, DANIELE MARTINS SAAD, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Diretor de Bem Estar Animal, Símbolo CGDA 6, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável, **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 217/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, VANDERLEI ORNAGUI DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Gerente do Trabalho, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 214/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, AIRTON ARAUJO BARRETO, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Obras Públicas, **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 213/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, ROMÁRIO HAMILTON DIAS HONÁRIO, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Gestão, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 212/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, TELMA SEVERINA DOS REIS RODRIGUES, para exercer o Cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Gerente de Recursos Humanos, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Ordem Públicas e Defesa Civil, **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 211/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, MÁRCIA RUIZ SALVADOR, para exercer o Cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Especial, Símbolo CGDA 6, na Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 207/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, ERNESTO MANOEL BARBOSA, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Simbologia CGDA 3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 205/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, IVO OLAVARRIA MELO, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, Simbologia CGDA 3, na Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 204/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, JOÃO PAULO PINTO ORTEGA, para exercer o cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Diretor de Industria, Comercio, serviços e Tecnologia, Símbolo CGDA 6, na Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 203/2021

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, o **ATO GP Nº 94/2021**, publicado no DOC/TCE Nº 2.094 de 12/01/2021, de **NOMEAR, CAIO CESAR DE ANDRADE**, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor de Industria, Comercio, Serviços e Tecnologia, Símbolo CGDA 6, na Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico a partir de 08/01/2021.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 202/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, ERNESTO MANOEL BARBOSA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, Simbologia CGDA 3, na Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 196/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, JACKSON MESSIAS DE SOUZA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Simbologia CGDA 3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 171/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, GABRIELA TICIANEL SCHRADER, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Promoção de Pessoas, Simbologia CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 170/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, LUÍZA APARECIDA DA COSTA FIDELIS, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Promoção de Pessoas, Simbologia CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 157/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, JANE REGINA DA SILVA COSTA, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Programas e Projetos, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 156/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, JULIO CESAR MOSCHINI FILHO, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador Técnico Financeiro, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 155/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, ENOLY NAREL FERNANDES DA SILVA, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Projetos, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 154/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, MARIA VERIDIANA SILVA RIBEIRO, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Coordenador de Formação, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação **a partir de 19/01/2021.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 227/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, GILSON LUIZ DE FREITAS TAQUES, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Gerente de Patrimônio Imobiliário, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 226/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, JOSE VICTOR NALIN, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Gerente de Infraestrutura, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 225/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, SIDNEY AMORIM DO NASCIMENTO, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Gerente de Cadastro, Símbolo CGDA 9, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 224/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, RAYMUNDO FERREIRA DE SOUZA FILHO, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 223/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, WANESSA DAS GRAÇAS SOUZA MALHEIROS, do cargo de Gestão Direção e Assessoramento, Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 216/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, RICARDO CORREA MARTINS, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Comunicação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 215/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, ACELINO DUARTE PINHEIRO, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Comunicação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 201/2021

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

RESOLVE:

NOMEAR, FERNANDA CRISTINA LEITE, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Especial, Símbolo CGDA 6, na Secretaria Municipal de Comunicação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 200/2021

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

RESOLVE:

EXONERAR, CLEITON MIRANDA LIMA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Especial, Símbolo CGDA 6, na Secretaria Municipal de Comunicação, **à partir de 19/01/2021**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Janeiro de 2021.

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 187/2021

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, o **ATO GP Nº 131/2021**, publicado no DOC/TCE Nº 2.095 de 13/01/2021, de **EXONERAR, LUCIMAR MARTINS SOBRINHO**, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Operacionalização e Fiscalização de Trânsito, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana a partir de 12/01/2021.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

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

EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMGE Nº 037/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas

atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 094.993/2021, Análise e Manifestação Técnica nº 002-07/2021/GAB/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Redução Especial de Jornada de Trabalho de**

20 horas para 15 horas semanais a servidora DARLENE DA SILVA QUEIROZ, ocupante do cargo de PROFESSOR(A), Matrícula 2965447, lotada

na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 02(dois) anos, a partir de 23/12/2020 até 22/12/2022.

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

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 036/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas

atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo nº 000.766/2021, Análise e Manifestação Técnica nº 001-07/2021/GAB/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Redução Especial de Jornada de Trabalho de**

20 horas para 15 horas semanais a servidora REGINA LUIZA ZATTAR DE CARVALHO, ocupante do cargo de PROFESSOR(A), Matrícula 2964861, lotada

na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 02(dois) anos, a partir de 06/01/2021 até 05/01/2023.

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

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 13 de Janeiro de 2021.

MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Gestão

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

SECRETARIA ADJUNTA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 004/2021/PMC

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25.872/2020)

Órgão Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho para o desenvolvimento de serviços de elaboração de programas e laudos em atendimento ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como atendimentos clínicos e emissão de arquivo digital para atendimento ao e-social com as informações de segurança e saúde do trabalho, realização de exames médicos ocupacionais, com fornecimento de sistema informatizado de gerenciamento de dados em segurança e saúde do trabalho para registrar, emissão de relatórios juntamente com aplicativo Business Intelligence para monitoramento de indicadores em tempo real, conforme especificações técnicas constante no termo de referência..

Data/Horário: 02/02/2021 às 15h30min (quinze horas e trinta minutos) – Fuso Horário de Brasília.

Informações/Contato: Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos / Secretaria Municipal de Gestão – SAELC/SMGe - Fone: 3645-6252 - E-mail: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h. - Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2021

Priscila R.N.Moraes

Pregoeira

Visto:

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

Cuiabá/MT, 19 de janeiro de 2021.

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de Termo Aditivo

ERRATA AO EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 518/2020 Processo Administrativo n°. 76.104/2020, **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**. Divulgado no dia 14 de Janeiro de 2021, Ano 10, Nº 2096, página 50. **ONDE SE LÊ**: 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 518/2018. **LEIA-SE:** 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 418/2018. Cuiabá-MT, 19/01/2021.