

## SUMÁRIO

<b>Ofício N° 195/GAB/2023.....</b>	<b>02</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>04</b>





## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ofício n.º 195/CGM/2023

Cuiabá, 08 de maio 2023.

Ilmo. Senhor  
**JOSE FERNANDES CORREIA DE GOES**  
Secretário da 4ª Secretaria de Controle Externo  
Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Ref.: Resposta ao Ofício n° 05/2023/4ª SECEX

Senhor Secretário de Controle Externo,

Em atenção ao Ofício n.º Ofício n.º 05/2023/4ª SECEX, oriundo dessa Corte de Contas de Mato Grosso, a qual solicitou desta Controladoria Geral Municipal de Cuiabá, informações quanto as contribuições devidas ao CUIABÁ-PREV, bem como os responsáveis pelo recolhimento da contribuição mensal do município de Cuiabá do exercício de 2018 e 2019.

Ademais, trazemos as informações que obtivemos das Secretarias Municipais de Fazenda, Educação e Saúde contendo as informações dos responsáveis que se mantiveram no cargo/função no período almejado, bem como os respectivos atos de nomeação, como segue:

- **RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**, com CPF n.º 015.688.899-84, na função de Secretário Municipal de Educação, onde tomou posse em 31 de março de 2017, com ato de exoneração no dia 26 de fevereiro de 2018;
- **ALEX VIEIRA PASSOS**, com CPF n.º 629.435.371-87, na função de Secretário Municipal de Educação, que tomou posse na data de 26 fevereiro de 2018, com ato de exoneração dado em 23 de junho de 2020.

Desta feita, trazemos a este, informações quanto ao nome indicado que desde aquele ato faz representação na Secretaria Municipal de Fazenda, conforme o seguinte dado:

D





## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO**, com CPF nº 081.046.971-53, na função de Secretário Municipal de Fazenda, que tomou posse e 02 de janeiro de 2017 até a presente data.

Em razão disso, trazemos abaixo as informações quanto aos nomes e representatividades indicadas na Secretaria Municipal de Saúde, senão vejamos:

- **ELIZETH LUCIA DE ARAUJO**, com CPF nº 621.128.301-63, que foi nomeada no dia 01 de janeiro de 2018, sendo exonerada na data de 13 de março de 2018, ocupando o cargo/função de Secretária Municipal de Saúde;
- **HUARK DOUGLAS CORREIA**, com CPF nº 796.761.621-91, que foi nomeado no dia 14 de março de 2018, sendo exonerado no dia 05 de dezembro de 2018, no cargo de Secretário Municipal de Saúde;
- **LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**, com CPF nº 109.063.201-00, que foi nomeado em 06 de dezembro de 2018, sendo exonerado em 01 de outubro de 2020, no cargo/função de Secretário de Saúde de Cuiabá.

Aproveitando ensejo, encaminhamos aos anexos as informações contendo os atos de nomeação e exoneração dos nomes referenciados acima.

Sem mais no momento, aproveita-se a oportunidade para reforçar as expressões da mais elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,

  
**HELIO SANTOS SOUZA**  
Controlador Geral do Município – Interino





## GABINETE DA SECRETÁRIA

OF. N° 1.151/2023/AJ/GS/SME

Cuiabá, 04 de maio de 2023.

Ao Senhor

**HELIO SANTOS SOUZA**

Controlador-Geral do Município Interino

**Assunto: Resposta ao Ofício nº 172/CGM/2023 – Informações sobre o regime próprio de Previdência Social do Município de Cuiabá.**

Senhor Controlador-Geral,

Em resposta ao Ofício nº 172/CGM/2023, oriunda da Controladoria-Geral do Município, o qual encaminhou a solicitação de informações da 4ª Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas de Mato Grosso, acerca do responsável pelas arrecadações das contribuições devidas ao CUIABÁ-PREV nos exercícios de 2018 e 2018, encaminhamos os esclarecimentos devidos.

Nesse sentido, reportamo-nos as informações contidas na CI nº 038/2023/DAF/SME, da Diretoria Administrativa e Financeira, acompanhada pelos documentos comprobatórios de cada um dos itens apontados no ofício do órgão de controle.

Ao ensejo, reitero os votos de profunda estima e elevada consideração.

Atenciosamente,

*Edilene de Souza Machado*  
**Edilene de Souza Machado**  
Secretaria Municipal de Educação  
ATO GP N° 005/2021

*José Roberto*  
José Roberto/AJ/SME



**SME**  
SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

Rua Diogo Domingos Ferreira, 292 . Bandeirantes  
CEP: 78.010-090, Cuiabá/MT  
Telefone: (65) 3645-6500 . [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**CI Nº 038/2023/DAF/SME**

**Cuiabá, 3 de maio de 2023**

Ao Senhor.

**JOSÉ ROBERTO FRANCO DE CAMPOS**

Assessor Técnico/SME

Assunto: Reposta à CI Nº 554/AJ/SME/2023

Referência: Ofício Nº 172/CGM/2023 – Solicitação de informações e documentos

Prezado Senhor:

Cumprimentando-a cordialmente, pelo presente, reportamo-nos à CI Nº 554/AJ/SME/2023, que requer informações sobre o responsável/responsáveis pelo setor/setores que executou/executaram, no exercício de 2018 e 2019, o desconto, no ato do pagamento, da contribuição mensal dos segurados ativos, inativos e dos pensionistas (Fundos previdenciários e financeiros), bem como o responsável/responsáveis pelo recolhimento da contribuição mensal do Município de Cuiabá, cujo Órgão de controle requisita as seguintes informações:

1. Instrução normativa ou congêneres que demonstre o fluxograma e responsabilidades pelas retenções e recolhimentos das contribuições previdenciárias dos segurados e patronais para os anos de 2018 e 2019:

**Resposta:** Segue em anexo a Instrução Normativa SPP Nº. 001/2013, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

2. Informações da competência, da atribuição e atividades exercidas pelo setor

Recebemos Assessoria Jurídica

Data: 03 / 05 / 2023

Horário: 16:45



**SME**  
SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

Rua Diogo Domingos Ferreira, 292 . Bandeirantes  
CEP: 78.010-090, Cuiabá/MT  
Telefone: (65) 3645-6500 . [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Resposta:** Segue em anexo a Lei N.º 3.407/1994, que regulamenta o Fundo Único Municipal de Educação – FUNED, criado pela Lei Orgânica do Município, Entidade Jurídica de natureza própria, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

3. Estrutura administrativa da Secretaria/Órgão/Setor: Estrutura e Organograma, bem como o lotacionograma;

**Resposta:** Segue em anexo o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação

4. Nome completo, CPF, cargo/função, período que permaneceu no cargo, nos exercícios de 2018 e 2019

Nome completo	CPF	cargo/função	Período
Alex Vieira Passos	629.435.371-87	Secretário Municipal de Educação	26/02/2018 a 23/06/2020
Rafael de Oliveira Cotrim Dias	015.688.899-84	Secretário Municipal de Educação	31/03/2017 a 26/02/2018

5. Ato normativo (portaria, decreto, etc.) de nomeação do agente público responsável pelo setor/atividade, nos exercícios de 2018 e 2019

**Resposta:** Segue em anexo os Atos de nomeação dos Senhores: Alex Vieira Passos e Rafa de Oliveira Cotrim Dias.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

  
Silene Ticianel  
Diretora Administrativo Financeiro  
ATO GP Nº 290/2020



**SME**  
SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

Rua Diogo Domingos Ferreira, 292 . Bandeirantes  
CEP: 78.010-090, Cuiabá/MT  
Telefone: (65) 3645-6500 . [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br)





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1022

Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016

- Página 45

Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e as portarias e instruções normativas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

**Art. 8º.** São procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação do patrimônio do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev:

- I - Levantamento da base de cálculo dos servidores ativos e inativos e pensionistas;
- II - Calcular a porcentagem referente aos 2% sobre a base de cálculo;
- III - Escriturar no sistema contábil os valores percebidos pela receita; e as despesas realizadas observado montante disponível taxa de administração.

### Seção II Utilização da Taxa de Administração

**Art. 9º.** O montante referente à taxa de administração poderá ser utilizado na aquisição ou construção de bens imóveis, desde que o uso deste imóvel seja restrinido ao uso próprio da unidade gestora do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, inclusive para a conservação do seu patrimônio.

**Art. 10.** A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do RPPS.

**Art. 11.** Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

**Art. 12.** As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

### Seção III Limitação das Despesas Administrativas

**Art. 13.** Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

### Seção IV Sanções Aplicáveis Pelo Extrapolação Do Límite Legal Com Despesas Administrativas

**Art. 14.** Ao ultrapassar o limite de 2% (dois por cento) da taxa de administração estipulado em lei, configurará a utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência quando da emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária), perante o Tribunal de Contas do Estado na reprovação das Contas do Município, bem como a exigência do resarcimento dos valores correspondentes ao excedente.

**Art. 15.** Possibilidade de parcelamento em até 60 (sessenta) parcelas, do valor excedente a Taxa de Administração do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, quando do seu resarcimento.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

**Art. 17.** Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

**Art. 18.** O Regime Próprio de Previdência poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em texto legal.

**Art. 19.** É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde, de assistência financeira de qualquer espécie e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço, salvo as expressas em lei.

**Art. 20.** Esta atualização da Instrução Normativa SPP 02/2013, versão 2, entra em vigor na data de sua publicação.

### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 21.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá - MT, 26 de Dezembro de 2016.

**Eraldo de Oliveira**  
Secretário Municipal de Gestão

Fernando Jorge Mendes de Oliveira

Secretário-adjunto de Previdência

ANEXO I

### REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Versão	Data	Descrição Sumária	Motivo
-	01		Emissão Inicial- Aprovação	Emissão Inicial
Todos	02	26/12/2016	Revisão de Procedimentos e Competências	Melhoria dos Processos de Trabalho

### PORTARIA SMGE Nº 2904/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo nº 108652/2016 e Parecer Técnico nº 849/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a atualização da Instrução Normativa SPP N.º 001/2013, versão 2(dois) que dispõe sobre os procedimentos referentes ao controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários arrecadados.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRIDA.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 27 de Dezembro de 2016.

**Eraldo de Oliveira**  
Secretário Municipal de Gestão

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 001/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS ARRECADADOS.

VERSÃO: 02

DATA: 27/12/2016

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE Nº 2904/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA ADJUNTA DE PREVIDÊNCIA – CUIABÁ PREV

PARECER UCI: Nº 849/2016

PORTARIA CGM: Nº 27/2016

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos inerentes às atividades realizadas no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev, referente ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a:

I - Secretaria Municipal de Gestão e Secretaria-Adjunta de Previdência –

Cuiabá-Prev;

II - Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Abrange todos os recursos previdenciários arrecadados pelo Regime Próprio de Previdência Social, e do controle da aplicação financeira.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I - Recelta Previdenciária: contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, renda resultante de aplicações diversas, como doações, legados e rendas eventuais.

II - Segurados: pessoas físicas que contribuem, compulsoriamente, com o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev, tendo em contrapartida direito a gozar dos benefícios conferidos pelo sistema Previdenciário, variáveis qualitativa e quantitativamente, conforme a espécie de segurado a que corresponda à situação jurídica;

III - Dependentes: pessoas físicas que mesmo não tendo contribuído, bem como não possuam vínculo com o Cuiabá – Prev, fazem jus a determinados benefícios previdenciários, em razão de vínculo legal com o segurado.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º. A presente instrução normativa possui como fundamentos legais os seguintes dispositivos:

I - Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações.

I - Constituição Federal da República do Brasil de 1988 e alterações;

II - Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do município de Cuiabá e dá outras providências;





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1022

Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016

– Página 46

Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

**III - Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;**

**IV - Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004;**

**V - Portaria do Ministério da Previdência Social n.º 509, de 12 de dezembro de 2013, que disciplina sobre a adoção do Plano de Contas aplicado ao setor público e das Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPSS;**

**VI - Resolução do Banco Central do Brasil n. 3.922, de 25 de novembro de 2010, que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;**

**VII - Instrução Normativa SCI Nº 01/2010 (Norma das Normas).**

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º.** Compete à unidade responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev, dentre outras atribuições:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo a atualizada, orientando as áreas executivas e supervisoria sua aplicação;

II - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse dos segurados;

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

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

IV - Desenvolver programas de capacitação, a fim de proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das incumbências que lhes competem, assegurando aos segurados tratamento rápido e satisfatório;

V - Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI - Coordenar os trabalhos do Cuiabá-Prev de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município;

VII - O Gestor antes do exercício a que se referir deverá definir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da Resolução do Banco Central do Brasil n. 3.922, de 25 de novembro de 2010;

VIII - Seguir o modelo de gestão, estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos de acordo com o perfil de suas obrigações, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos na Resolução do Banco Central do Brasil n. 3922, de 25 de novembro de 2010, que versa sobre renda fixa, variável e imóvel a ser adotado;

**Art. 7º.** Compete aos membros participantes dos Conselhos Curador e fiscal:

I - Os membros do Conselho Curador acompanharão trimestralmente a evolução da carteira bem como apontar possíveis divergências em relação à política de investimentos;

II - Os membros do Conselho Fiscal fiscalizarão mensalmente todas as movimentações efetuadas pelos gestores em relação à receita e aplicação financeira.

**Parágrafo único.** Os Conselhos Curador e Fiscal, previstos na Lei nº 4.592, de 09 de junho de 2004, permanecerão ativos, com suas respectivas atribuições, até 31 de agosto de 2016, data em que será instalado o Conselho Previdenciário previsto no art. 76 da Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015.

**Art. 8º.** O Conselho Previdenciário do Cuiabá-Prev será composto por 09 (nove) integrantes, obedecendo a seguinte composição: 02 (dois) representantes do Poder Executivo, 02 (dois) representantes do Poder Legislativo, 03 (três) representantes dos segurados ativos e 02 (dois) representantes dos segurados inativos, sendo que para cada representante será nomeado um suplente.

**§ 1º** Os membros do Conselho Previdenciário serão escolhidos da seguinte forma:

I - os membros representantes do Poder Executivo Municipal serão indicados pelo Prefeito Municipal, dentre servidores estaduais efetivos do Município;

II - os membros representantes do Poder Legislativo serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos do respectivo órgão; e

III - os membros representantes dos servidores públicos ativos e inativos serão escolhidos por eleição entre os segurados ativos e inativos.

**§ 2º** Os membros do Conselho Previdenciário terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**Art. 9º.** Compete ao Conselho Previdenciário reunir-se, sempre com quórum de maioria absoluta de seus membros, pelo menos três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar e implementar seu regimento interno;

II - eleger seu presidente;

III - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhes

sejam submetidas;

IV - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Instrução Normativa, bem como resolver os casos omissos;

V - acompanhar a execução orçamentária do Cuiabá-Prev; e

VI - analisar e fiscalizar a prestação de contas do Cuiabá-Prev.

**Parágrafo único.** As deliberações do Conselho Previdenciário serão promulgadas por meio de Resoluções.

**Art. 10.** O Comitê de Investimentos será composto por 05 (cinco) membros, a serem nomeados pelo Prefeito, dentre servidores efetivos e estáveis, ativos ou inativos, dos Poderes Executivo e/ou Legislativo, sendo 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, com no mínimo, formação acadêmica de nível superior, tendo as seguintes atribuições:

I - analisar a conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;

II - traçar estratégias de composição de ativos e sugerir alocação com base nos cenários;

III - avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras da SMGE/Cuiabá-Prev;

IV - avaliar riscos potenciais;

V - analisar e sugerir políticas e estratégias de investimentos ao Secretário Municipal de Gestão, Secretário Adjunto de Previdência e ao Chefe do Poder Executivo; e

VI - propor alterações na Política de Investimentos.

**§ 1º** Não havendo interessados ou havendo em insuficiência, a nomeação necessária para compor o quadro de 05 (cinco) membros será efetuada por indicação do Secretário Municipal de Gestão entre os servidores que detenham as características elencadas neste artigo.

**§ 2º** Os membros do Comitê de Investimentos terão mandatos de 03 (três) anos, podendo ser renovados por igual período.

**§ 3º** O Presidente do Comitê será escolhido entre os membros e exercerá seu mandato durante o período de validade do Comitê.

**§ 4º** A maioria dos membros do comitê de investimento e, obrigatoriamente, seu presidente, deverão ter sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma com reconhecimento e capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais (CPA 10 ou 20), conforme art. 2º da portaria MPS n.º 170/2012.

**§ 5º** O Comitê de Investimentos se reunirá ordinariamente pelo menos 03 (três) vezes ao ano, ou por convocação extraordinária do Presidente do Comitê e/ou por convocação da Direção Superior do Cuiabá-Prev, cabendo-lhe especificamente realizar estudos quanto a destinação da aplicação dos recursos previdenciários, de forma a auxiliar o Chefe do Poder Executivo, o Secretário Municipal de Gestão, o Secretário Adjunto de Previdência na execução da política de investimentos.

**§ 6º** As decisões referentes à destinação da aplicação dos recursos previdenciários deverão ser registradas em atas e arquivadas junto as demais decisões emitidas pelo Conselho Previdenciário.

**Art. 11.** Compete a unidade de Execução Programática, além de outras que lhes forem estipuladas em ato dos representantes da Direção Superior, as seguintes atribuições:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPSS, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

III - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, seriedade e imparcialidade;

IV - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

V - Verificar se o controle da arrecadação previdenciária e da aplicação financeira está em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015, Instrução Normativa e demais legislações pertinentes.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Da Receita

**Art. 12.** A receita do Cuiabá-Prev será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, dar-se-á por intermédio da segregação da massa de seus segurados, criado pela Lei Complementar Municipal nº 238 de 10 de junho de 2011, nos termos do artigo 20 da Portaria MPS nº 403 de 10 de dezembro de 2008.

**§ 1º** O Cuiabá-Prev é constituído por 2 (dois) Planos de Financiamento para o custeio de Benefícios Previdenciários constituindo unidades orçamentárias, a saber:

I - **Fundo Previdenciário:** destinado à cobertura das despesas previdenciárias e administrativas, da massa formada pelos inativos, seus dependentes e os pensionistas respectivos, cujos benefícios tenham sido concedidos após 31 de dezembro de 2006, bem como pelos servidores ativos de cargo efetivo que tenham ingressado nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive nas suas autarquias e fundações, após 31 de dezembro de 2001;

II - **Fundo Financeiro:** destinado à cobertura das despesas previdenciárias e administrativas, da massa formada pelos inativos, seus dependentes e os pensionistas respectivos, cujos benefícios tenham sido concedidos até 31 de dezembro de 2006, bem como pelos servidores ativos de cargo efetivo que tenham ingressado nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive nas suas autarquias e fundações, até 31 de dezembro de 2001.

**§ 2º** Fica vedada qualquer espécie de transferência de segurados, recursos ou obrigações entre o Fundo Financeiro e o Fundo Previdenciário, bem como a destinação de contribuições de um para o outro Plano, salvo os valores correspondentes às despesas administrativas.



# **ITEM 1:**

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA**

# **SPP/001/2013**



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1022

Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016

– Página 45

Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e as portarias e instruções normativas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

**Art. 8º.** São procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação do patrimônio do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev:

- I - Levantamento da base de cálculo dos servidores ativos e inativos e pensionistas;
  - II - Calcular a porcentagem referente aos 2% sobre a base de cálculo;
  - III - Escriturar no sistema contábil os valores percebidos pela receita; e
- as despesas realizadas observado montante disponível taxa de administração.

### Seção II Utilização da Taxa de Administração

**Art. 9º.** O montante referente à taxa de administração poderá ser utilizado na aquisição ou construção de bens imóveis, desde que o uso deste imóvel seja restrigido ao uso próprio da unidade gestora do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, inclusive para a conservação de seu patrimônio.

**Art. 10.** A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do RPPS.

**Art. 11.** Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

**Art. 12.** As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

### Seção III Limitação das Despesas Administrativas

**Art. 13.** Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

### Seção IV Sanções Aplicáveis Pelo Extrapolamento Do Limite Legal Com Despesas Administrativas

**Art. 14.** Ao ultrapassar o limite de 2% (dois por cento) da taxa de administração estipulado em lei, configurará na utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência quando da emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária), perante o Tribunal de Contas do Estado na reprovação das Contas do Município, bem como a exigência do resarcimento dos valores correspondentes ao excedente.

**Art. 15.** Possibilidade de parcelamento em até 60 (sessenta) parcelas do valor excedente a Taxa de Administração do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, quando do seu resarcimento.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

**Art. 17.** Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

**Art. 18.** O Regime Próprio de Previdência poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em texto legal.

**Art. 19.** É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde, de assistência financeira de qualquer espécie e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço, salvo as expressas em lei.

**Art. 20.** Esta atualização da Instrução Normativa SPP 02/2013, versão 2, entra em vigor na data de sua publicação.

### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 21.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 26 de Dezembro de 2016.

Eraldo de Oliveira  
Secretário Municipal de Gestão

Fernando Jorge Mendes de Oliveira

Secretário-adjunto de Previdência

ANEXO I

### REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Versão	Data	Descrição Sumária	Motivo
-	01		Emissão Inicial- Aprovação	Emissão Inicial
Todos	02	26/12/2016	Revisão de Procedimentos e Competências	Melhoria dos Processos de Trabalho

### PORATARIA SMGE Nº 2904/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo nº 108652/2016 e Parecer Técnico nº 849/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a atualização da Instrução Normativa SPP N.º 001/2013, versão 2(dois) que dispõe sobre os procedimentos referentes ao controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários arrecadados.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE,  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 27 de Dezembro de 2016.

Eraldo de Oliveira  
Secretário Municipal de Gestão

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 001/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS ARRECADADOS.

VERSÃO: 02

DATA: 27/12/2016

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE Nº 2904/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA ADJUNTA DE PREVIDÊNCIA – CUIABÁ PREV

PARECER UCI: Nº 849/2016

PORTARIA CGM: Nº 27/2016

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos inherentes as atividades realizadas no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev, referente ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a:

I - Secretaria Municipal de Gestão e Secretaria-Adjunta de Previdência –

II - Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Abrange todos os recursos previdenciários arrecadados pelo Regime Próprio de Previdência Social, e do controle da aplicação financeira.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I - **Receita Previdenciária:** contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, renda resultante de aplicações diversas, como doações, legados e rendas eventuais.

II - **Segurados:** pessoas físicas que contribuem, compulsoriamente, com o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev, tendo em contrapartida direta a gozar dos benefícios conferidos pelo sistema Previdenciário, variáveis qualitativamente e quantitativamente, conforme a espécie de segurado a que corresponda à situação jurídica;

III - **Dependentes:** pessoas físicas que mesmo não tendo contribuído, bem como não possuindo vínculo com o Cuiabá – Prev, fazem jus a determinados benefícios previdenciários, em razão de vínculo legal com o segurado.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º. A presente instrução normativa possui como fundamentos legais os seguintes dispositivos:

I - Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações.

I - Constituição Federal da República do Brasil de 1988 e alterações;

II - Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do município de Cuiabá e dá outras providências;







# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1022

Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016

– Página 47

Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

**Art. 13.** O Fundo Previdenciário, de que trata o Inciso I, §1º do artigo anterior, será composto:

I - das contribuições mensais dos segurados ativos, definidas pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - das contribuições mensais dos segurados inativos e dos pensionistas, a razão de 11% (onze por cento), calculadas sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida no plano de amortização do déficit atuarial, nos termos da Lei Municipal;

IV - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regimes de orçamentos próprios, igual a fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

V - das contribuições mensais dos segurados ativos, que usarem da faculdade prevista no art. 6º desta lei, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente a do Município;

VI - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

VIII - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

IX - das receitas oriundas da compensação previdenciária obtidas pela transferência de entidades públicas de previdência federal, estadual ou municipal e do regime geral de previdência social, em relação aos beneficiários do fundo.

§ 1º Constituem também fontes de receita do CUIABÁ-PREV, que serão vertidas ao Fundo Previdenciário, as contribuições previdenciárias previstas nos Incisos I, III e IV incidentes sobre o auxílio doença, salário maternidade e auxílio reclusão.

§ 2º A contribuição prevista no Inciso II deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante prevista no art. 14 desta lei.

**Art. 14.** O Fundo Financeiro, de que trata o Inciso II do §1º do artigo 12º

será composto:

I - das contribuições mensais dos segurados ativos, definidas pelo § 1º do art. 149 da Constituição Federal, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - das contribuições mensais dos segurados inativos e dos pensionistas, a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município de Cuiabá, pelos Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas autarquias e fundações, igual a 22% (vinte e dois por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados vinculados a este Plano, podendo ocorrer aportes mensais, conforme § 4º deste artigo;

IV - as contribuições mensais dos segurados ativos, que estão vinculados a este fundo, que usarem da faculdade prevista no art. 6º da Lei Municipal, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

V - as receitas oriundas da compensação previdenciária obtidas pela transferência de entidades públicas de previdência federal, estadual ou municipal e do regime geral de previdência social, em relação aos beneficiários do fundo.

§ 1º Constituem também fontes de receita do Cuiabá-PREV, que serão vertidas ao Fundo Financeiro, a contribuição previdenciária prevista no Inciso I incidente sobre o auxílio doença, salário maternidade e auxílio reclusão.

§ 2º A contribuição prevista no Inciso II deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, quando o beneficiário, for portador de doença incapacitante prevista no art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015.

§ 3º Os pagamentos de valores decorrentes de eventuais decisões judiciais definitivas, originárias dos beneficiários desta massa, serão suportados integralmente pelo Tesouro.

§ 4º Havendo insuficiência financeira entre a receita das contribuições previdenciárias retida dos servidores ativos, inativos, pensionistas, e as obrigações patronais e demais receitas previstas em lei e as respectivas despesas com pagamento de benefícios previdenciários e despesas administrativas, o Município de Cuiabá deverá recolher, mensalmente, por meio de aportes, o valor necessário ao complemento do pagamento integral das despesas do Fundo Financeiro, que deverão ser depositados em conta específica, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador das despesas.

**Art. 15.** Considera-se base de cálculo das contribuições o valor constituído pelo vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, dos adicionais de caráter individual, décimo terceiro vencimento, ou demais vantagens de qualquer natureza, incorporadas ou incorporáveis, na forma de legislação específica, percebidas pelo segurado.

§ 1º Exclui-se da remuneração de contribuição as seguintes espécies remuneratórias:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte e horas extras;

IV - o auxílio-alimentação e o auxílio-creche;

V - a gratificação de 1/3 de férias prevista no Inciso XVII do art. 7º da

Constituição Federal e férias indenizadas;

VI - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;

VIII - o abono de permanência de que tratam o § 19º do art. 40 da

Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

IX - as demais vantagens de natureza temporária não previstas nos incisos anteriores.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, ou de outras parcelas temporárias, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido e calculado pela média aritmética com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º O salário família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pelo Cuiabá-PREV.

**Art. 16.** Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, à remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

### Seção II Do Recolhimento das Contribuições e Consignações

**Art. 17.** A arrecadação das contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-PREV, compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os Incisos I, II do art. 49 e I e II do art. 50 da Lei Complementar Municipal nº 399 de 24 de novembro de 2015, observado:

a) Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição devida pelo servidor e a contribuição devida pelo ente de origem, cabendo ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor à unidade gestora do RPSS do ente federativo cedente;

b) Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições à unidade gestora do RPSS.

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados no Inciso I, recolher ao Cuiabá-PREV ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do Inciso anterior, juntamente com as contribuições previstas no Inciso III do art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 399/2015, conforme o caso.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao Cuiabá-PREV relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

**Art. 18.** O não recolhimento das contribuições a que se referem os Incisos I, II, III e IV do art. 49 e os Incisos I e II do art. 50 da Lei Complementar Municipal nº 399/2015, no prazo estabelecido no Inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

**Art. 19.** O segurado que afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo, nos casos permitidos em lei, ao optar pelo pagamento das contribuições previdenciárias, referente à sua parte e a do Município, ficará obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo Cuiabá-PREV, as contribuições devidas.

§ 1º Caso o recolhimento de que trata o caput não seja efetuado pelo servidor nos respectivos meses em que se der o afastamento ou licença sem remuneração, poderá ser efetuada a contribuição retroativa, pelo próprio servidor, desde que atualizada com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

§ 2º A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo na concessão de aposentadoria.

**Art. 20.** As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão, serão pagas pelo Município de Cuiabá, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao Cuiabá-PREV.

### Seção III Da Fiscalização e Controle

**Art. 21.** O Cuiabá-PREV poderá, a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

**Parágrafo único.** A fiscalização será feita por diligência e exercida por qualquer dos servidores do Cuiabá-PREV investido na função de fiscal, através de portaria do Gestor.

**Art. 22.** As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas através dos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social, aos seus segurados e pensionistas, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

**Art. 23.** Acompanhar exigir da Instituição financeira onde possuir as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações.

**Art. 24.** Realizar avaliação do desempenho das aplicações, no mínimo semestralmente, adotando de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório.





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1022

Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016

– Página 48

Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

**Art. 25.** Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos.

**Art. 26.** Elaborar relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis;

**Art. 27.** Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta às instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

### Seção IV Da Aplicação das Receitas

**Art. 28.** As disponibilidades de caixa do CUIABÁ-PREV ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

**Art. 29.** A aplicação das reservas será feita, desde que observados os seguintes quesitos:

I - segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

**Parágrafo único.** É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o caput em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive à suas empresas controladas.

**Art. 30.** Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o Cuiabá-Prev realizará as operações em conformidade com a Resolução n.º 3.922/2010 do Conselho Monetário Nacional, observadas as condições de segurança, rentabilidade e solvência e liquidez.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 31.** Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

**Art. 32.** O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP (Certificado de Regularização Previdenciária), assim o não cumprimento da Resolução n.º 3.922/2010 implica em sua irregularidade perante o MPS, consequentemente a não emissão do Certificado.

**Art. 33.** Esta atualização da Instrução Normativa SPP 01/2013, versão 2, entra em vigor na data de sua publicação.

### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 34.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 27 de Dezembro de 2016.

**Eraldo de Oliveira**  
Secretário Municipal de Gestão

**Fernando Jorge Mendes de Oliveira**  
Secretário-adjunto de Previdência

### ANEXO I

#### REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Versão	Data	Descrição Sumária	Motivo
–	01		Emissão inicial-Aprovação	Emissão inicial
Todos	02	27/12/2016	Atualização e Revisão de Procedimentos	Melhoria dos Processos de Trabalho

#### PORTARIA SMGE Nº 2902/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo nº 108655/2016 e Parecer Técnico nº 769/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a atualização da Instrução Normativa SPP N.º 003/2013, versão 2(dois), que dispõe sobre os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao regime próprio de previdência social dos servidores de Cuiabá – Cuiabá-prev.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 27 de Dezembro de 2016.

**Eraldo de Oliveira**  
Secretário Municipal de Gestão

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP N.º 003/2013

#### DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS AOS SEGURADOS FILIADOS E SEUS DEPENDENTES AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUIABÁ – CUIABÁ-PREV.

VERSÃO: 02

DATA: 27/12/2016

ATO APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE Nº 2902/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA-ADJUNTA DE PREVIDÊNCIA – CUIABÁ-PREV

PARECER UCI: Nº 769/2016

PORTARIA CGM: Nº 27/2016

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cuiabá/MT, bem como aos seus dependentes, regulamentando os requisitos necessários para a prestação de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange os segurados, ocupantes de cargos efetivos do Município, vinculados ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários e a seus dependentes, na conformidade da Lei Complementar nº 399, de 24 de novembro de 2015.

**Art. 3º.** A filiação do servidor público municipal ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá – Cuiabá-Prev será obrigatória a partir de sua posse.

**Parágrafo único.** A perda da qualidade de segurado do Cuiabá-Prev, se dará com a morte, exoneração, demissão, cassação da aposentadoria ou para aquele que deixar de exercer atividade que o submeta ao regime previdenciário em commento.

**Art. 4º.** A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

**Art. 5º** Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do Cuiabá-Prev é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente a sua parte e a do Município, excetuada a contagem de tempo de contribuição fictício

**Art. 6º.** São considerados dependentes do segurado:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou que seja considerado inválido;

II - Os pais;

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou ter condição de inválido.

**§ 1º** A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo, exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

**§ 2º** Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela, desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

**§ 3º** O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

**§ 4º** Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada civilmente, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

**§ 5º** Considera-se união estável aquela verificada entre homem e mulher como entidade familiar, quando solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separem.

**Art. 7º.** A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo anterior é presumida, a das pessoas constantes dos incisos II e III devem ser comprovadas.

**Parágrafo único.** A prova da dependência econômica será feita



**ITEM 2:**  
**LEI 3.407/1994**  
**FUNDO ÚNICO MUNICIPAL**  
**DE EDUCAÇÃO**



**LEI Nº 3.407, DE 13 DE DEZEMBRO 1994**

AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL  
PUBLICADA NA GAZETA MUNICIPAL Nº 232 de 21/12/94

***REGULAMENTA O ARTIGO  
145 DA LEI ORGÂNICA  
MUNICIPAL.***

Texto compilado

JOSÉ MEIRELLES, **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Fundo Único Municipal de Educação – FUNED, criado pela Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990, é uma entidade jurídica de natureza autárquica, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** O Fundo Único Municipal de Educação, tem por objetivo a captação e o gerenciamento de recursos financeiros destinados a garantir e viabilizar a execução da política educacional a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Os Recursos financeiros de que trata o "caput" incluem aqueles oriundos da receita pública municipal, de acordo com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, e os provenientes de acordos, convênios, ajustes, contratos e doações por parte de instituições públicas e entidades privadas.

**Art. 3º** A organização básica do Fundo Único Municipal de Educação compreende:

I – Nível de Decisão Colegiada – representado por um Conselho Técnico encarregado de apreciar e decidir os planos, programas e projetos do Fundo Único Municipal de Educação.

II – Nível de Direção Superior – representado pelo diretor-presidente, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas..

III – Nível de Gerência Superior – exercido pelo diretor-gerente, no desempenho de funções relativas à gerência de projetos e atividades necessárias ao desempenho do órgão.

IV – Nível de Execução Programática – representado pelos órgãos responsáveis pelas atividades-fins do FUNED.

**Art. 4º** A estrutura orgânica do Fundo Único Municipal de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

I – ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA CONSELHO TÉCNICO

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR DIRETOR-PRESIDENTE

III – ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR DIRETOR GERENTE

IV – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA COORDENADORIA FINANCEIRA



## COORDENADORIA DE CONTABILIDADE INSPETORIA

**Art. 5º** São os seguintes os cargos que compõem a estrutura do Fundo Único Municipal de Educação:

1 (um) Cargo de Diretor-Gerente	Nível DAS-3
2 (dois) Cargos de Coordenador	Nível DAS-4
1 (um) Cargo de Coordenador de Inspeção	Nível DAS-4
1 (um) Cargo de Assistente	Nível DAS-6

**Parágrafo único.** O cargo de Diretor-Presidente é exercido pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 5º** São os seguintes os cargos que compõem a estrutura do Fundo Único Municipal de Educação: (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 20 de dezembro de 2002).

*I* — 1 (um) Cargo de Diretor Nível DAS-3 (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 20 de dezembro de 2002).

*II* — 2 (dois) Cargos de Coordenador Nível DAS-4 (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 20 de dezembro de 2002).

*III* — 1 (um) Cargo de Assistente Nível DAS-6 (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 20 de dezembro de 2002).

**Parágrafo único.** O cargo de Diretor é exercido pelo Secretário Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 20 de dezembro de 2002).

**Art. 5º** São os seguintes os cargos de provimento comissionado que compõem a estrutura do Fundo Único Municipal de Educação: (Redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 08 de julho de 2004).

(Redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 08 de julho de 2004).

01 (um) cargo de Diretor/Gerente	Simbologia DAS - 3
02 (dois) cargos de Coordenador	Simbologia DAS - 4
01 (um) cargo de Assistente	Simbologia DAS - 6

**Parágrafo único.** O cargo de Presidente é exercido pelo Secretário Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 08 de julho de 2004).

**Art. 6º** As competências dos órgãos e as atribuições dos dirigentes do FUNED serão definidas em Regimento Interno aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** O representante institucional e administrativo do FUNED é o seu Diretor-Presidente, sendo substituído, em seus impedimentos legais e eventuais, pelo Diretor-Gerente.

**§ 2º** O Secretário Municipal de Educação é o ordenador de despesas do Fundo Único Municipal de Educação, sendo substituído, por delegação oficial, pelo diretor Executivo da Secretaria Municipal de Educação e/ou pelo diretor gerente do FUNED.

**§ 3º** É atribuição do Diretor-Gerente do FUNED, entre outras a serem regulamentadas, gerir a receita e a despesa do Fundo, de acordo com as



Leis e Decretos Orçamentários e a legislação em vigor sobre a administração pública.

**Art. 7º** O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

I – Secretário Municipal de Educação.

II – Diretor Executivo da Secretaria Municipal de Educação.

III – Coordenador de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação.

IV – Diretor de Ensino e Pesquisa da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 8º** O patrimônio do Fundo Único Municipal de Educação, constituído de bens materiais e inversões financeiras adquiridas e/ou recebidas em doações, é destinado exclusivamente à prestação de serviços educacionais em unidades administrativas do município ou em entidades conveniadas, obedecidas a Lei Orgânica e as Leis Pertinentes.

**Art. 9º** O Pessoal técnico e administrativo necessário ao funcionamento do FUNED será requisitado da Secretaria Municipal de Educação ou cedido por órgãos da Administração Pública do Município.

**Art. 10** O Orçamento do Fundo integra o da prefeitura municipal de Cuiabá, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, observando-se a legislação vigente.

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão fica autorizada a transferir ao FUNED as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o interesse público e a conveniência administrativa e nos limites estabelecidos na Lei n.º 3.228, de 22 de dezembro de 1993.

**Art. 12** As disposições contidas nesta lei reportar-se-ão desde a publicação da Lei n.º 3.228, de 22 de dezembro de 1993.

**Art. 13** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de dezembro de 1994.

**JOSÉ MEIRELLES  
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Cuiabá.



**ITEM 3:**

**REGIMENTO INTERNO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**EDUCAÇÃO DE CUIABÁ**



# REGIMENTO INTERNO

*Secretaria Municipal de Educação de  
Cuiabá-MT*

Cuiabá, 2020





**Secretaria Municipal de Educação  
Diretoria de Gestão Educacional**

**REGIMENTO INTERNO SME**

**CAPÍTULO I**

**COMPETÊNCIAS**

**Seção I**

**Das Competências**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação – SME, regulamentada pela Lei Complementar nº 476 de 30 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa e a gestão dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuiabá, e em consonância com o que estabelece o Capítulo I da Lei Orgânica Municipal, tem por competência:

- I- planejar, executar, supervisionar e controlar as ações do Poder Público Municipal na área de Educação;
- II- organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- III- implementar, monitorar e avaliar a execução das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação;
- IV- orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;
- V- administrar o programa de formação continuada dos profissionais da educação;
- VI- realizar articulações com outros órgãos ou instituições públicas ou particulares, com vistas ao cumprimento de suas finalidades e competências.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades:

**I- DIREÇÃO SUPERIOR**

- a) Secretário.

**II- DECISÃO COLEGIADA**

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal do FUNDEB.

**III- ASSESSORAMENTO TÉCNICO SUPERIOR**

- a) Ouvidoria;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assistente de Gabinete.





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

**Secretaria Municipal de Educação  
Diretoria de Gestão Educacional**

**IV- GERÊNCIA SUPERIOR**

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Técnica.

**V- EXECUÇÃO SISTêmICA E PROGRAMÁTICA**

**1) Diretoria Administrativa e Financeira– Execução Sistêmica**

- a) Coordenadoria Técnica de Infraestrutura:
  - I) Coordenadoria de Projetos;
  - II) Coordenadoria de Manutenção.
- b) Coordenadoria Técnica Administrativa:
  - I) Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio;
  - II) Coordenadoria de Informática;
  - III) Coordenadoria de Transporte;
  - IV) Coordenadoria de Nutrição Escolar.
- c) Coordenadoria Técnica Financeira:
  - I) Coordenadoria de Contabilidade;
  - II) Coordenadoria de Controladoria.
- d) Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas:
  - I) Coordenadoria de Promoção de Pessoas;
  - II) Coordenadoria de Folha de Pagamento;
  - III) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- e) Coordenadoria Técnica de Aquisições.

**2) Diretoria de Gestão Educacional – Execução Programática**

- a) Coordenadoria Técnica de Ensino:
  - I) Coordenadoria de Organização Escolar;
  - II) Coordenadoria de Formação;
  - III) Coordenadoria de Programas e Projetos;
  - IV) Coordenadoria de Educação à Distância;
  - V) Coordenadoria de Educação Especial;
  - VI) Coordenadoria de Gestão e Legislação.
- b) Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento:
  - I) Coordenadoria de Informação e Estatística;
  - II) Coordenadoria de Microplanejamento Educacional.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS**



## **Seção I**

### **Direção Superior**

#### **Subseção I**

**Art. 3º** Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- I- observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III- compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV- acompanhar e avaliar, permanentemente, o desempenho da unidade sob sua direção;
- V- elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o à aprovação do chefe do Poder Executivo;
- VI- encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou entidade, participando do ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- VII- firmar, isoladamente, ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos ou ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afetos à sua área de atuação;
- VIII- propor o preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança dos Órgãos ou Entidades sob sua subordinação ou vinculação;
- IX- promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem, no âmbito de sua competência;
- X- convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XI- participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando os poderes de representação;
- XII- homologar as deliberações de órgãos colegiados;
- XIII- propor a realização de auditoria, em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XIV- determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XV- propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XVI- aprovar normas internas;
- XVII- aprovar e encaminhar prestação de contas;
- XVIII- opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XIX- prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XX- ordenar despesas e delegar competências;
- XXI- autorizar viagens de serviço no país e conceder diárias;





## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

- XXII- aprovar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XXIII- aprovar a programação e exercer o acompanhamento e controle das entidades de Administração Indireta;
- XXIV- propor a lotação ideal do Órgão ou Entidade;
- XXV- propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a subordinação de dirigente ou a extinção de entidade;
- XXVI- outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DA DECISÃO COLEGIADA

**Art. 4º** As competências dos órgãos de decisão colegiada estão contempladas na legislação de criação específica e em seus respectivos regimentos internos:

- I- Do Conselho Municipal de Educação;
- II- Do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III- Do Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB.

## CAPÍTULO V

### Subseção I

#### Da Ouvidoria Setorial

**Art. 5º** São competências da Ouvidoria Setorial da Secretaria Municipal de Educação:

- I- ouvir e compreender, pelas diferentes formas de manifestação, os cidadãos em suas demandas, agindo como mediadora entre os órgãos e as pessoas e/ou instituições, na busca de soluções aos conflitos e aprimoramento dos serviços públicos prestados;
- II- atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
- III- receber, examinar, registrar no sistema informatizado e buscar soluções para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo órgão ou unidade;
- IV- resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- V- recomendar medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos e entidades competentes;
- VI- garantir a todos quanto procurarem a Ouvidoria Setorial, o retorno das providências adotadas a partir da intervenção e dos resultados alcançados;
- VII- garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- VIII- sugerir medidas de aprimoramento para a prestação de serviços administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;
- IX- divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria Setorial da Educação do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- X- organizar e manter atualizado o arquivo com a documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas.
- XI- diligenciar por meio de visitas externas, vistorias ou oitivas in loco, sempre que necessário ou imprescindível à solução da ocorrência, mediante registro de relatório circunstanciado.
- XII- prestar informações à Ouvidoria Geral do Município, sempre que solicitado.

## DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO

### Subseção II

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 6º** São competências da Assessoria Técnica, prestar assistência e atendimento ao titular da pasta e à Secretaria Adjunta de Educação, no desempenho das atribuições que lhe competem, a saber:

- I- assessorar nas atividades, informações e processos que requeiram apoio jurídico;
- II- analisar, por ordem do Secretário Municipal de Educação e Secretaria Adjunta, portarias, convênios, despachos, contratos e atos administrativos em geral, buscando atender as necessidades da SME;
- III- realizar atividades individualmente ou em conjunto com outros setores da Secretaria, que a critério do titular da pasta requeiram a colaboração jurídica;
- IV- prestar informações ao Ministério Público, à Procuradoria Geral do Município e Tribunal de Contas do Estado, quando devidamente requeridas e por determinação do titular da pasta;
- V- prestar consultoria preventiva interna na SME, para evitar que questões administrativas mal conduzidas resultem em ações judiciais;
- VI- prestar assessoramento às Diretorias e Coordenadorias Técnicas da SME, desde que não sejam assuntos de competência da PGM;
- VII- prestar orientação jurídica às unidades educacionais, desde que determinado pelo Secretário e que não seja assunto de competência da PGM;
- VIII- redigir, editar e divulgar matérias e notícias das ações desenvolvidas pela SME para os veículos de comunicação, como jornais, rádios, televisões, agências de notícias e sites noticiosos;
- IX- estreitar o relacionamento com os jornalistas dos diversos órgãos de divulgação, fornecendo-lhes informações necessárias para a execução da pauta noticiosa proposta pela própria entidade, ou solicitada pelo veículo de comunicação;
- X- zelar pela imagem da Secretaria Municipal de Educação;



- XI- coordenar entrevistas, coletivas ou exclusivas, junto aos veículos de comunicação;
- XII- acompanhar o noticiário escrito e falado dos veículos de comunicação, destacando e distribuindo matérias de interesse aos setores da SME;
- XIII- realizar o registro fotográfico de eventos promovidos pela SME;
- XIV- coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos institucionais;
- XV- elaborar informativos que divulguem os projetos e ações relativos à atuação da SME;
- XVI- organizar e manter atualizada a relação de veículos de comunicação social, com nomes dos editores;
- XVII- alimentar o site da Prefeitura Municipal de Cuiabá com notícias e sugestões de pauta;
- XVIII- cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Comunicação, naquilo que for pertinente à SME;
- XIX- manter atualizada a página da SME, no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- XX- preparar, organizar e manter arquivo de documentos oficiais e correspondências internas e externas;
- XXI- articular com os setores da estrutura administrativa da SME para implementação das suas tarefas;
- XXII- instaurar e acompanhar o andamento dos processos administrativos;
- XXIII- assistir ao Secretário em seus despachos;
- XXIV- assessorar o Secretário, sempre que solicitado, nas suas funções de gestor, junto aos demais setores integrantes da estrutura organizacional da SME, bem como em suas tarefas de interação com entidades externas;
- XXV- assessorar o Secretário em reuniões e demais eventos em que se faça necessário, organizando documentos, preparando minutas, redigindo atas e demais atividades correlatas;
- XXVI- atender e promover o acesso de parlamentares e demais autoridades que visitarem a SME;
- XXVII- assessorar o Secretário nas questões políticas de interesse da Secretaria;
- XXVIII- encaminhar e acompanhar os convênios realizados entre a Secretaria e outros órgãos;
- XXIX- atender e promover o acesso dos representantes de entidade de classe, registrando e controlando o atendimento às solicitações das organizações comunitárias e entidades afins;
- XXX- recepcionar e atender ao público em audiências e apoiar no encaminhamento para as unidades administrativas dos seus diferentes níveis de abrangência;
- XXXI- outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Assistência I**

**Art. 7º** São competências da Assistência de Gabinete do Secretário, prestar assistência e atendimentos às necessidades do titular da pasta, no desempenho das atribuições que lhe competem, a saber:

- I- organização e encaminhamentos relativos ao atendimento ao público;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

**Secretaria Municipal de Educação  
Diretoria de Gestão Educacional**

- II- controle e repasse do fluxo de correspondência e informações, físicas ou virtuais;
- III- organização e manutenção do arquivo com toda documentação expedida e recebida;
- IV- distribuição protocolada da correspondência oficial ou particular do titular da pasta;
- V- organização do apoio logístico ao titular, em face de reuniões e/ou necessidades inerentes aos trabalhos do gabinete;
- VI- execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**  
**DA GERÊNCIA SUPERIOR**  
**Seção I**  
**Da Secretaria Adjunta**

**Art. 8º** À Secretaria Adjunta compete:

- I- substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- II- supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;
- III- coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;
- IV- consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da SME;
- V- coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;
- VI- promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;
- VII- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VIII- consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da SME;
- IX- implementar e gerenciar o processo de Planejamento Estratégico da SME;
- X- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria em articulação com os demais setores;
- XI- produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;
- XII- supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas;
- XIII- elaborar e executar programas de modernização da gestão;
- XIV- promover as ações da Matrícula Web, monitorar as vagas e orientar a sua ocupação através da Comissão Permanente de Organização da Demanda Escolar – CPODE;
- XV- indicar regiões e áreas que apresentam maior pressão social por novas vagas em momentos históricos distintos, a partir das informações colhidas pela CPODE;
- XVI- utilizar e estudar as taxas de evasão e abandono escolar por unidade educacional, a partir dos relatórios gerados pela CPODE, tendo em vista da ocupação das vagas geradas;
- XVII- elaborar e divulgar relatório circunstanciado das ações anuais desenvolvidas pela CPODE;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

**Secretaria Municipal de Educação  
Diretoria de Gestão Educacional**

- XVIII- organizar e operar o serviço de apoio à matrícula (0800) e todo cadastro de demanda originado pela Matrícula Web, através da CPODE;
- XIX- monitorar a frequência escolar e adotar medidas para casos de infrequência;
- XX- desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII**  
**DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**  
**Da Diretoria Administrativa Financeira**

**Art. 9º** À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- I- emitir e assinar documentos de execução financeira da Secretaria;
- II- abrir, encerrar e movimentar contas bancárias em conjunto com o Secretário Municipal de Educação;
- III- preparar os planos de aplicação dos recursos orçamentários, obedecendo às normas legais pertinentes;
- IV- supervisionar a aplicação das medidas necessárias para execução dos recursos orçamentários, cuidando para que as despesas sejam efetuadas em estreita obediência ao plano de aplicação;
- V- exercer fiscalização da arrecadação de receita pela rede bancária;
- VI- determinar padrões de desempenho e orientar o fluxo de trabalho para os serviços de administração orçamentária e financeira;
- VII- despachar junto ao Secretário, Diretores, Coordenadores Técnicos e Coordenadores os processos inerentes à Diretoria;
- VIII- despachar os processos e documentos junto às Coordenadorias Técnicas e às Coordenadorias vinculadas a esta Diretoria;
- IX- fiscalizar os serviços de transporte rural terceirizado;
- X- assumir e responder por todas as atribuições do Fundo Municipal de Educação, criado pela Lei Complementar nº 3.407 de 13 de dezembro de 1994, e incorporadas nas atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira.
- XI- fiscalizar a execução dos recursos financeiros repassados para o Conselho Escolar das Unidades Educacionais, entidades filantrópicas e outras instituições;
- XII- acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;
- XIII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XIV- cumprir rigorosamente a “tempo modo”, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

**Seção I**  
**Da Coordenadoria Técnica Administrativa**





## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

**Art. 10** À Coordenadoria Técnica Administrativa compete:

- I- encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica Administrativa;
- II- orientar e supervisionar os processos de materiais de consumo;
- III- ajustar e supervisionar os processos de materiais e bens permanentes;
- IV- examinar e supervisionar serviços gerais;
- V- conduzir e supervisionar o serviço de transporte;
- VI- adaptar, equipar e supervisionar imóveis;
- VII- dirigir e supervisionar gestão de documentos (protocolo e arquivo);
- VIII- definir os membros da comissão de recebimentos de bens, de inventário e fiscais de contratos de aquisição de materiais;
- IX- elaborar o plano de trabalho anual;
- X- acompanhar a execução do PTA;
- XI- instruir e acompanhar os processos referentes à reposição ou aquisição de bens e serviços de sua área;
- XII- orientar, fiscalizar e supervisionar os processos e procedimentos de aquisição de bens e contratações de serviços de sua área;
- XIII- definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria Técnica;
- XIV- realizar acompanhamento de conservação de bens e serviços de sua área;
- XV- apoiar, administrativamente, os eventos realizados pela SME.
- XVI- acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;
- XVII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XVIII- cumprir rigorosamente a “tempo modo”, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Transporte

**Art. 11** À Coordenadoria de Transporte compete:

- I- manter o controle, a fiscalização e conservação de todos os veículos pertencentes à SME, bem como a frota de terceirizados;
- II- gerenciar, fiscalizar e controlar o consumo de combustível, lubrificantes, lavagens, aquisição de pneus, insumos e conserto dos veículos da SME;
- III- emitir relatórios mensais das despesas com veículos da SME;
- IV- emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente para a Coordenadoria Técnica Administrativa e, bimestralmente, para a Comissão Permanente de Transporte Escolar/SME;
- V- programar e controlar as saídas dos veículos para um atendimento eficaz.
- VI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;



VII-cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

## Subseção II

### Da Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio

**Art. 12** À Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio compete:

- I- despachar, junto à Coordenadoria Técnica da área, processos pertinentes à Coordenadoria;
- II- acompanhar, fiscalizar e orientar atividades desenvolvidas pelos setores, na aquisição de bens e serviços;
- III- administrar o prédio da SME, responsabilizando-se pela segurança, limpeza, manutenção de refrigeração e os serviços de copa em suas dependências e unidades escolares;
- IV- administrar, fiscalizar e controlar o acesso de pessoas nas dependências da SME;
- V- administrar o funcionamento do serviço de protocolo geral, zelando pelo controle de entrada e saída de correspondências, encomendas e demais documentos;
- VI- controlar e providenciar extração de cópias xerográficas e impressões, para atender aos setores da SME;
- VII-despachar junto à Coordenadoria Técnica os processos referentes à gratificação noturna, horas-extras, faltas, programação de férias anuais, gozo de férias, licença médica, licença especial e afastamentos por interesse particular dos servidores;
- VIII- participar de reuniões e socializar as informações junto às equipes da secretaria, para manter a qualidade do trabalho;
- IX- coordenar o atendimento ao público de forma ágil, correta e transparente;
- X- despachar junto ao Coordenador Técnico da área, processos pertinentes ao gerenciamento do patrimônio e almoxarifado;
- XI- gerenciar o recebimento e distribuição dos bens permanentes e de consumo para todas as unidades da SME;
- XII- manter atualizado o inventário do patrimônio público das unidades da SME;
- XIII- emitir relatório, para a Coordenadoria Técnica, das atividades desenvolvidas;
- XIV- responsabilizar-se pelo recolhimento de mobiliário das unidades da SME;
- XV- controlar, fiscalizar e preservar o patrimônio da SME;
- XVI- administrar o almoxarifado interno na distribuição de materiais de expediente e de limpeza, conforme necessidades dos setores da SME;
- XVII- atestar o recebimento de materiais permanentes e de consumo.
- XVIII- acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;
- XIX- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.



### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Informática**

**Art. 13** À Coordenadoria de Informática compete:

- I- prestar manutenção de software e hardware nos equipamentos e sistemas de gestão da informação da SME, unidades educacionais e laboratórios de Informática;
- II- gerenciar, fiscalizar a comunicação de dados da SME e unidades educacionais;
- III- assessorar setores da SME em assuntos relacionados à informática;
- IV- desenvolver ações para otimizar o uso dos equipamentos de tecnologia da informação;
- V- gerenciar e fiscalizar ações específicas da área;
- VI- gerenciar e fiscalizar contratos específicos da área;
- VII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- VIII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Nutrição Escolar**

**Art. 14** À Coordenadoria de Nutrição Escolar compete:

- I- coordenar os setores de nutrição e a central de distribuição do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- II- elaborar cardápios balanceados e realizar testes de aceitabilidade;
- III- executar planejamento e orçamentar os cardápios e o custo/aluno;
- IV- supervisionar e fiscalizar a qualidade dos produtos no ato das entregas;
- V- adquirir, receber, conferir, selecionar, embalar, controlar os estoques de gêneros alimentícios e distribuí-los às unidades da rede;
- VI- monitorar e fiscalizar as entregas e recebimento de produtos enviados diretamente para as unidades educacionais pelos fornecedores;
- VII- monitorar e fiscalizar, semanalmente, a entrega dos produtos perecíveis;
- VIII- supervisionar os serviços de separação, carga, transporte e entrega dos gêneros às unidades educacionais da rede;
- IX- promover, em parceria com a Coordenadoria Técnica de Ensino, orientação e formação anual para as TNEs das unidades educacionais da rede;
- X- monitorar e fiscalizar, rotineiramente, o cumprimento do cardápio, a higiene, o armazenamento, a confecção e distribuição nas unidades educacionais da rede;
- XI- controlar aquisições, empenhos, conferir recibos, atestar notas fiscais e enviá-las ao setor da Diretoria Administrativa e Financeira;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- XII- buscar parcerias para a realização de análises microbiológicas, quando necessário;
- XIII- elaborar e encaminhar relatório anual das atividades da coordenadoria;
- XIV- participar de reuniões do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XV- interagir com Associações e Cooperativas de Pequenos Produtores Rurais para aplicabilidade da Lei 11.947 de 16/06/2009;
- XVI- encaminhar alimentação diferenciada para estudantes portadores de patologias metabólicas;
- XVII- realizar visitas técnicas pelas nutricionistas do programa para avaliar crianças/estudantes portadores de patologias relacionadas à nutrição e estabelecer cardápio diferenciado.
- XVIII- participar das reuniões do Conselho Nacional de Alimentação Escolar;
- XIX- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

## Seção II

### Da Coordenadoria Técnica Financeira

**Art.15** À Coordenadoria Técnica Financeira compete:

- I- encaminhar, junto à Diretoria Administrativa e Financeira, as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica Financeira;
- II- coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relativas à execução financeira dos programas e projetos executados pela SME;
- III- prestar apoio no campo financeiro e desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços auxiliares de natureza programática, indispensáveis à realização dos objetivos finalísticos da Diretoria;
- IV- controlar e fiscalizar a movimentação bancária dos recursos da Educação Municipal;
- V- fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da SME;
- VI- demandar os pagamentos a serem efetuados, após despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- VII- fornecer sempre que solicitado a situação orçamentária das unidades sob responsabilidade da SME;
- VIII- emitir parecer e/ou atestar conformidade nos processos de remanejamento e suplementações necessárias à execução das ações planejadas pela SME;
- IX- acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;
- X- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XI- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.



### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Contabilidade**

**Art. 16** À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- I- analisar e classificar os processos de pagamento;
- II- elaborar balancetes mensais dos recursos geridos pela SME e providenciar Balanço Anual para publicação no exercício seguinte;
- III- compatibilizar empenhos e despesas pagas;
- IV- montar e conferir os processos contábeis para arquivamento;
- V- conciliar contas bancárias;
- VI- monitorar, contabilmente, a aplicação de recursos de programas, projetos e convênios;
- VII- prestar contas dos recursos geridos pela Diretoria Administrativa e Financeira/SME.
- VIII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- IX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Controladoria**

**Art. 17** À Coordenadoria de Controladoria compete:

- I- manter controle sistemático sobre os repasses financeiros às unidades educacionais da rede, diárias e outros custeos de despesas e exigir prestação de contas devidamente instruído dentro do prazo legal;
- II- orientar os dirigentes da Rede Municipal de Educação sobre a correta aplicação dos recursos financeiros repassados pela SME;
- III- fazer acompanhamento constante “in loco” dos recursos repassados ao Conselho Escolar das Unidades Educacionais, entidades filantrópicas e outras instituições parceiras;
- IV- elaborar e disponibilizar formulário de plano de aplicação e de prestação de contas dos recursos repassados às unidades e estabelecer prazos para entrega dos mesmos;
- V- elaborar contratos e termos para o repasse de recursos para as unidades educacionais e instituições filantrópicas;
- VI- subsidiar a Diretoria nas atividades inerentes a sua função;
- VII- monitorar e fiscalizar o consumo de água, energia, telefone, gás de cozinha e material de consumo em todas as unidades internas e externas vinculadas à SME;
- VIII- analisar as prestações de contas dos convênios, bem como da aplicação dos recursos, recebendo destes pareceres e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física, emitindo o respectivo parecer financeiro;
- IX- diligenciar e orientar os gestores das unidades educacionais e entidades parceiras para sanear qualquer irregularidade identificada na análise de prestações de contas;





**Secretaria Municipal de Educação  
Diretoria de Gestão Educacional**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ**

- X- cumprir e fazer cumprir normas e orientações emanadas do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, relativas ao controle de despesas e rigor na aplicação dos recursos públicos da Educação;
- XI- articular e promover formação continuada em gestão financeira da Equipe Gestora das unidades educacionais da rede;
- XII- prestar informações sobre parcerias financeiras e convênios celebrados;
- XIII- dar suporte quando necessário, à Diretoria e Coordenadorias Técnicas;
- XIV- atestar a adimplência ou inadimplência das instituições conveniadas ou parceiras da SME;
- XV- verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas da SME;
- XVI- acompanhar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições e gestão de pessoas da SME,
- XVII- realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas e outros órgãos responsáveis pelo controle externo;
- XVIII- acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelo controle interno e externo, observando e difundindo diretrizes e normas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município e Tribunal de Contas;
- XIX- emitir parecer e atestar a conformidade aos processos de pagamento;
- XX- zelar pela legalidade na execução de toda e qualquer despesa financeira;
- XXI- observar e orientar as boas práticas de integridade nas contratações públicas, em especial a Lei Federal nº 12.843/13 e a Lei Municipal nº 6.457/19;
- XXII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XXIII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### **Sessão III**

#### **Coordenadoria Técnica de Infraestrutura**

**Art. 18** À Coordenadoria Técnica de Infraestrutura compete:

- I- encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Infraestrutura;
- II- garantir os padrões mínimos de qualidade na infraestrutura das unidades educacionais e otimizar espaços físicos, adequando-os ao funcionamento da demanda do sistema educacional;
- III- emitir parecer técnico sobre intervenções na rede física da rede municipal;
- IV- orientar as unidades educacionais da rede municipal quanto às intervenções na estrutura física das unidades, possibilidades e limitações para as decisões em nível de gestão da unidade;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- V- levantar necessidades de intervenção física, propor novas construções, realização de reformas, definir prioridades de manutenção e apresentar relatorias para o Secretário de Educação para decisão em nível estratégico;
- VI- acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução das intervenções na rede física da Rede Municipal de Educação;
- VII- elaborar projetos, orçamentos e termos de referências para os processos de intervenção física;
- VIII- vistoriar, fiscalizar e gerenciar as obras de intervenção física e dar recebimento aos serviços executados.
- IX- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- X- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Manutenção

**Art. 19** À Coordenadoria de Manutenção compete:

- I- elaborar processos de reformas e manutenção;
- II- acompanhar e fiscalizar processos de reforma, manutenção e ampliação junto às unidades da rede, Sede, Conselho e demais imóveis da rede, emitindo medições de serviços;
- III- elaborar orçamentos para ampliação, reforma e manutenção de todos os imóveis da rede;
- IV- realizar levantamento técnico junto às unidades da rede e setores subordinados à SME, para execução de manutenções, reformas e ampliações;
- V- avaliar os imóveis para locação no âmbito da SME;
- VI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- VII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Projetos

**Art. 20** À Coordenadoria de Projetos compete:

- I- elaborar os projetos de construção, ampliação, reforma e paisagismo das unidades da rede municipal e órgãos vinculados à SME;
- II- atualizar as plantas baixas e de localização das unidades da rede municipal e órgãos vinculados à SME;
- III- receber e encaminhar solicitações de serviços para procedimentos de cálculo, dimensionamento e projetos no âmbito da SME;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- IV- analisar projetos e especificar materiais e processos construtivos;
- V- elaborar manual de usuário, programa de segurança, manutenção e controle de espaços das unidades da rede municipal;
- VI- realizar acompanhamento e orientação de rotina nas unidades da rede municipal visando padrão de qualidade, segurança e conservação do ambiente físico;
- VII- viabilizar a liberação de Alvará de Funcionamento e Sanitário para as unidades educacionais do Município e a Certificação de Segurança Contra Incêndio;
- VIII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- IX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas

**Art. 21** À Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas compete:

- I- encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes a Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas;
- II- acompanhar os processos de Gestão de Pessoas com o objetivo de viabilizar a vida funcional do servidor;
- III- acompanhar os benefícios sociais previstos na Constituição Federal, Lei Complementar nº 093/2003, Lei Orgânica dos Profissionais da Educação e outras legislações pertinentes;
- IV- discutir e elaborar a Política de Gestão de Pessoas da SME;
- V- despachar junto ao Secretário (a) processos de solicitações da rede municipal no tocante a recursos humanos;
- VI- despachar junto aos Coordenadores de Gestão de Pessoas, de Folha de Pagamento e de Promoção de Pessoas os processos da rede municipal;
- VII- facilitar tomadas de decisão, delegando competências com base na confiança e ética para cada coordenadoria;
- VIII- melhorar continuamente as relações interpessoais a fim de manter a transparência na gestão de pessoas, dados e processos;
- IX- controlar e avaliar atividades desenvolvidas pelos setores da Coordenadoria Técnica, através de relatórios, visando à democratização das informações, integração intersetorial e eficácia do trabalho em equipe;
- X- representar a Coordenadoria Técnica em eventos e reuniões, bem como em outras atividades, quando convocado pelo Secretário;
- XI- responsabilizar-se pelo fornecimento de dados relacionados a ações desenvolvidas pela Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas;
- XII- promover a participação dos servidores da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas em estudos, capacitações e intercâmbios que favoreçam o aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoas;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- XIII- compor equipes de trabalho com seus respectivos líderes, bem como realizar o remanejamento de servidores da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas para outras unidades educacionais da rede municipal;
- XIV- viabilizar o processo de concurso público e/ou processo seletivo para provimento de vagas e substituições;
- XV- receber e despachar os processos referentes às Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Folha de Pagamento e Coordenadoria de Promoção de Pessoas;
- XVI- indicar servidores da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas para comporem comissões de trabalhos e estudos;
- XVII- redimensionar as atribuições delegadas aos Coordenadores de Gestão de Pessoas, de Folha de Pagamento e de Promoção de Pessoas;
- XVIII- elaborar anualmente Edital de Seleção para contratação de Prestadores de Serviços por Tempo Determinado, em parceria com a Coordenadoria Técnica de Ensino, Coordenadoria de Gestão e Legislação e SINTEP/Sub-sede Cuiabá;
- XIX- elaborar, anualmente, Portaria de Atribuição de servidores efetivos, em parceria com a Coordenadoria Técnica de Ensino, Coordenadoria de Gestão e Legislação e SINTEP/Sub-sede Cuiabá;
- XX- elaborar, quando necessário, Edital para realização de Concurso Público, em parceria com a Diretoria de Gestão Educacional/Coordenadoria Técnica de Ensino /Coordenadoria de Gestão e Legislação;
- XXI- Participar e elaborar políticas públicas referente aos Recursos Humanos;
- XXII- Executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XXIII- Cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Art. 22** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

- I- Acompanhar e atualizar a Vida Funcional dos profissionais no Sistema de Gestão de Pessoas/SMGE;
- II- Confeccionar a Vida Funcional dos profissionais da Educação através do Sistema de Gestão de Pessoas;
- III- realizar e acompanhar, anualmente, o Processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas e Jornada de Trabalho dos profissionais da educação;
- IV- elaborar e acompanhar os Termos de Parceria, Convênios, Permutas, Colaboração Técnica SEDUC/SME e Cuiabá/Várzea Grande dos profissionais da educação envolvidos;
- V- gerenciar o atendimento ao Público no que se refere às informações funcionais dos profissionais da educação;



- VI- operacionalizar e acompanhar os processos de lotação, remoção, enquadramento e retorno de licenças;
- VII- acompanhar junto à Secretaria Municipal de Gestão as cedências, transferências e disponibilidade de profissionais da educação;
- VIII- operacionalizar e acompanhar os processos de Progressão Funcional, Elevação de Nível, Férias, Contratos, Readaptação de Função, Horas Extras, Horas Excedentes, Alteração de Carga Horária, Declarações Funcionais, atendimento ao Cuiabá/Prev, Convocação para regularização de vida funcional;
- IX- sistematizar o arquivo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- X- elaborar, disseminar, acompanhar e avaliar padrões, normas e procedimentos de Gestão de Pessoas;
- XI- manter atualizados os dados cadastrais dos profissionais da educação;
- XII- realizar auditoria semestral nas unidades educacionais da rede municipal no tocante a gestão de pessoas;
- XIII- emitir declarações de informação financeira para os profissionais da educação;
- XIV- proceder a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos profissionais da educação e cumprimento da jornada de trabalho;
- XV- acompanhar o controle de ponto eletrônico, junto aos setores da SME e unidades educacionais;
- XVI- acompanhar e sistematizar as avaliações de estágio probatório dos profissionais da educação, junto às unidades e setores da SME;
- XVII- acompanhar, junto à Procuradoria Geral, a homologação dos estágios probatórios;
- XVIII- subsidiar a Assessoria de Apoio Jurídico com informações referentes às solicitações de publicação de licença prêmio dos profissionais da educação;
- XIX- sistematizar e acompanhar a liberação de usufruto de licença prêmio dos profissionais da educação;
- XX- acompanhar e sistematizar todas as necessidades referentes aos recursos humanos das unidades educacionais e da sede da SME;
- XXI- acompanhar e realizar todos os lançamentos referentes ao APLIC/TCE;
- XXII- sistematizar e encaminhar à Controladoria Geral do Município os processos de abandono de emprego de servidores;
- XXIII- notificar os profissionais da educação quando necessário;
- XXIV- Acompanhar, junto à Coordenadoria de Gestão e Legislação e Assessoria de Apoio Jurídico, os processos administrativos e sindicâncias abertas contra profissionais da educação;
- XXV- monitorar junto ao Cuiabá/Prev as situações e pedidos de aposentadoria e abono de permanência;
- XXVI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XXVII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.



### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Promoção de Pessoas**

**Art. 23**À Coordenadoria de Promoção de Pessoas compete:

- I- sistematizar o arquivo da Coordenadoria de Promoção de Pessoas;
- II- elaborar o fluxograma de atribuições do setor;
- III- acompanhar os profissionais da educação no campo psicossocial, em situações de alcoolismo, drogas e outros, através de visitas domiciliares;
- IV- acompanhar os profissionais da educação que se encontram em readaptação de função definitiva e/ou temporária;
- V- acompanhar os profissionais da educação em licença para acompanhamento familiar;
- VI- monitorar junto ao Cuiabá/Prev as situações de licenças médicas e prorrogações para transferência de encargos salariais dos servidores efetivos;
- VII- monitorar junto ao INSS as situações de licenças médicas e prorrogações para a transferência de encargos salariais dos prestadores de serviço temporário;
- VIII- valorizar o profissional da educação, visando melhorar suas condições de vida no trabalho, por meio de projetos de prevenção às doenças;
- IX- acompanhar os funcionários da educação que apresentam sintomas físicos ou mentais e suas correlações com o trabalho;
- X- promover programas e atividades, a fim de prevenir, minimizar e orientar os profissionais da educação sobre patologias relacionadas ao trabalho;
- XI- buscar parcerias com instituições públicas e privadas, para a execução de projetos que proporcionem a melhoria de qualidade de vida dos profissionais da educação;
- XII- proporcionar encontros e confraternizações em datas comemorativas, com o intuito de valorização, motivação e melhora da autoestima dos profissionais da educação;
- XIII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XIV- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Folha de Pagamento**

**Art. 24**À Coordenadoria de Folha de Pagamento compete:

- I- elaborar e acompanhar os eventos da folha de pagamento;
- II- encaminhar mensalmente, de acordo com cronograma publicado anualmente pela Secretaria Municipal de Gestão, a folha de pagamento elaborada aos setores da SME e unidades educacionais para conferência e posterior validação;
- III- encaminhar o comprovante de rendimentos de pessoa física (Cédula C) a todas as unidades educacionais e sede da SME;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- IV- operacionalizar, acompanhar e lançar os pedidos de usufruto de férias dos profissionais da educação;
- V- sistematizar, elaborar e encaminhar aos superiores, mensalmente relatório da folha de pagamento;
- VI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- VII-cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Seção V

#### Da Coordenadoria Técnica de Aquisições

**Art. 25** À Coordenadoria Técnica de Aquisições compete:

- I- encaminhar junto à Diretoria Administrativa e Financeira as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Aquisições;
- II- receber e encaminhar os pedidos e providências para instrução de abertura de licitação e contratações, aditivos e apostilamentos, bem como, acrescentar o preço público, Radar/TCE e orçamentos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, devidamente demandados pelos setores;
- III- solicitar aos setores demandantes documentos, conforme decreto municipal vigente (checklist) para instruir os processos de aquisições, contratações e aditivos de contratos, na conformidade da legislação;
- IV- notificar com até 60 (sessenta) dias de antecedência do vencimento, os setores responsáveis e interessados para que providenciem os pedidos de aditamentos e alterações, quando couber, aos prazos dos contratos;
- V- receber, assinar e encaminhar para publicação, os documentos originais de contratos, aditivos, apostilamentos e outros pertinentes às aquisições e contratações;
- VI- disponibilizar, aos setores responsáveis e para a área fiscalizadora da execução e acompanhamento, cópia dos instrumentos celebrados, e devolver os originais, sendo 01 cópia original para a DELC/SMGE, 01 cópia original para o FUNED e 01 cópia original para a Contratada;
- VII-instruir e protocolar os processos e procedimentos de abertura de licitação por pregão, concorrência, convite, dispensa, inexigibilidade ou tomada de preços, quando provocado;
- VIII- receber os pedidos, e desde que autorizados, proceder à abertura de processo para Adesão à ata de registro de preços de outros órgãos, quando demandado;
- IX- solicitar a emissão da Nota de Empenho e Nota de Reserva, a partir do conhecimento do valor estimado da aquisição para dar início aos procedimentos;
- X- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XI- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.



## TÍTULO

### Execução Programática

#### CAPÍTULO VIII

##### **Da Diretoria de Gestão Educacional**

**Art. 26** À Diretoria de Gestão Educacional compete:

- I- dirigir as atividades da Coordenadoria Técnica de Ensino e da Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento;
- II- dirigir as atividades do Museu da Educação;
- III- realizar o processo de produção, monitoramento e avaliação das diretrizes e da política educacional;
- IV- planejar as relações institucionais, em conjunto com a Secretaria Adjunta, buscando suporte técnico e financeiro para implementação de programas e projetos com órgãos do Governo Federal;
- V- definir programas, projetos e ações que são intersetoriais e os padrões de monitoramento, em conjunto com as Coordenadorias Técnicas, para o desenvolvimento dos mesmos;
- VI- planejar procedimentos e promover assessoramento para a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pela gestão educacional na SME;
- VII- dirigir as ações de desenvolvimento organizacional e avaliação institucional, inerentes aos processos e procedimentos de gestão da educação pública municipal;
- VIII- coordenar o processo de produção, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, do Planejamento Estratégico e do Plano de Ações Articuladas;
- IX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

**§1º** As atividades da unidade organizacional denominada de Museu da Educação correspondem a:

- I- constituir espaço para recolher, abrigar e preservar o patrimônio material e imaterial das unidades educacionais, por meio de conservação e divulgação da história da educação cuiabana;
- II- executar proposta de ensino e aprendizagem por meio da educação museal, artística, cultural e de exposições permanentes e temporárias com a participação da comunidade;
- III- produzir e socializar conhecimento através de cursos, revistas, livros e outros;
- IV- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

**§ 2º** As atividades da unidade organizacional Escritório do Plano de Ações Articuladas/PAR correspondem a:

- I- constituir a gestão e execução do Plano de Ações Articuladas/PAR, da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- II- monitorar e avaliar o desempenho e os resultados alcançados pelo do Plano de Ações Articuladas - PAR, da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;
- III- elaborar e desenvolver análise comparativa do Plano de Ações Articuladas - PAR e Plano Municipal de Educação propondo ações necessárias à melhoria da educação no Município;
- IV- programar a articulação entre a Política Municipal de Educação e as ações desenvolvidas no PAR indicando os procedimentos para mantê-lo contextualizado com as demais políticas nesta área, tais como PDE, PDDE desenvolvidas pelo Estado e pela União.
- V- formalizar as demandas do Ministério da Educação relacionadas às diversas ações dentro dos eixos de atuação do PAR e, socializá-las para os setores da SME;
- VI- Cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

**§ 3º** As atividades da unidade organizacional Bibliotecas Públicas “Saber com Sabor” correspondem a:

- I- constituir espaço voltado para implantar, implementar e fortalecer o sistema de rede das Bibliotecas Escolares da Rede Municipal de Educação e de Bibliotecas Públicas Municipais “Saber com Sabor”;
- II- elaborar e executar projetos de incentivo e de mediação de leitura para possibilitar a valorização da literatura no cotidiano das unidades educacionais;
- III- promover oficinas no contexto da contação de história, poesia, teatro, música e arte;
- IV- executar e avaliar as atividades dos projetos das Bibliotecas Públicas “Saber com Sabor”;
- V- avaliar o acervo bibliográfico para apoiar, incrementar e fortalecer o projeto político-pedagógico das unidades educacionais;
- VI- organizar e manter os registros das obras que compõem o acervo das Bibliotecas “Saber com Sabor”;
- VII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- VIII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Seção I

#### Da Coordenadoria Técnica de Ensino

**Art. 27** À Coordenadoria Técnica de Ensino compete:

- I- encaminhar junto à Diretoria de Gestão Educacional as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Ensino;
- II- promover a implementação e execução das Políticas e Diretrizes Pedagógicas da Rede Municipal de Educação, baseadas na LDBN, no Plano Nacional de Educação e Plano Municipal de Educação;
- III- programar contatos permanentes com órgãos federais, estaduais e municipais, entidades representativas da comunidade, para implementação das Políticas de Ensino;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- IV- subsidiar o desenvolvimento pedagógico das escolas, para que possam promover educação de qualidade para todos os educandos;
- V- elaborar e implementar Programas e Projetos para e na Rede Municipal de Educação, baseados no Plano Municipal de Educação e na Política Pedagógica da Rede Municipal;
- VI- promover a interação entre as Coordenadorias, para a realização de ações articuladas entre estas e demais setores da SME;
- VII- elaborar, implantar e implementar Programa de Formação Continuada para os profissionais da educação da Rede Municipal de Educação, com base nas necessidades formativas de seus profissionais;
- VIII- fortalecer o trabalho colaborativo entre as coordenadorias para o desempenho das funções profissionais relativas à Educação na rede;
- IX- articular com a Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento, a execução do Programa de Avaliação Institucional/Avaliação do Desempenho Acadêmico junto às unidades educacionais públicas do Sistema Municipal de Educação;
- X- estabelecer relação de cooperação institucional entre as Coordenadorias Técnicas da SME, escolas e instituições afins;
- XI- formular padrões pedagógicos adequados de funcionamento do ensino em 100% das unidades educacionais da rede;
- XII- coordenar procedimentos para a permanência dos estudantes e conclusão do ensino na Educação Básica oferecida na Rede Municipal de Educação;
- XIII- promover a implementação da Política Educacional, na perspectiva da Educação Inclusiva, nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica;
- XIV- implementar a política de Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Educação de Cuiabá;
- XV- promover relação de cooperação institucional entre as Coordenadorias Técnicas/SME, a fim de estabelecer os padrões adequados de funcionamento das unidades educacionais;
- XVI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XVII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Organização Curricular

**Art. 28** À Coordenadoria de Organização Curricular compete:

- I- implementar a política educacional do município, na perspectiva da Educação Inclusiva, promovendo a articulação entre esta e os projetos político-pedagógicos das unidades educacionais;
- II- implementar a política de atendimento à Infância nas unidades educacionais, de modo a garantir o desenvolvimento de práticas educativas que envolvam o cuidar e o educar;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- III- criar estratégias para assegurar a efetividade das diretrizes curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, em sua interface com a política de formação, visando à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- IV- realizar assessoria às unidades educacionais no processo de elaboração, implementação e avaliação das propostas pedagógicas;
- V- orientar, acompanhar e avaliar a implementação das Salas de Apoio e de Superação das escolas;
- VI- elaborar projetos e programas que tenham como foco a melhoria da produtividade, tanto em escolas urbanas como do campo;
- VII-realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Formação, encontros, seminários, cursos, oficinas para a formação continuada dos profissionais da educação das unidades educacionais;
- VIII- promover encontros e seminários para a troca de experiências exitosas entre as unidades da rede;
- IX- executar a implementação da política educacional em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, atendidas pela Rede Municipal de Educação;
- X- emitir parecer sobre as propostas pedagógicas das unidades educacionais, inclusive acerca de projetos ou documentos que abordem questões relacionadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- XI- elaborar instrumentos para subsidiar as unidades educacionais no diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem;
- XII-subsidiar escolas na elaboração e desenvolvimento de projetos que tenham como objetivo a redução da evasão e da retenção escolar, bem como a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- XIII- avaliar os projetos socioeducativos implementados pelas unidades educacionais, como forma de garantir a participação dos estudantes em atividades educativas diversificadas;
- XIV- efetivar procedimentos para a assessoria sistemática às unidades educacionais em relação às questões pedagógicas;
- XV- promover orientação e monitoramento sistemático das práticas pedagógicas desenvolvidas pelas unidades educacionais;
- XVI- acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes das unidades educacionais e propor ações metodológicas para superar as dificuldades diagnosticadas;
- XVII- promover a implementação da política de incentivo à leitura, por meio de projetos que visem à formação de leitores proficientes;
- XVIII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XIX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão e Legislação

**Art. 29** À Coordenadoria de Gestão e Legislação compete:





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- I- efetivar ações que promovam a informação e registro das práticas de Gestão Democrática, desenvolvidas na Rede Municipal de Educação;
- II- promover orientação e monitoramento ao aspecto legal do funcionamento das unidades educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, encaminhando relatório e parecer ao Conselho Municipal de Educação, para credenciamento, autorização e/ou reconhecimento da autorização;
- III- promover orientação para elaboração e análise dos processos das unidades educacionais, referente à autorização para o funcionamento, reconhecimento, mudança de endereço, transferência de mantenedora, mudança de denominação, suspensão temporária de funcionamento e encerramento de atividades;
- IV- efetivar, em articulação com as demais Coordenadorias/CTE, a elaboração do regimento e projeto político-pedagógico das unidades educacionais pertencentes ao sistema municipal de ensino;
- V- efetivar orientação e análise dos Calendários e Matrizes Estruturantes das unidades educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, conforme a Política Educacional e o projeto político-pedagógico de cada unidade;
- VI- disponibilizar orientação às unidades educacionais quanto à adaptação curricular de transferências oriundas de outros municípios, estados ou países;
- VII- orientar e monitorar as ações pedagógicas das unidades particulares que prestam atendimento à Educação Infantil;
- VIII- disponibilizar orientação para regularização da vida escolar de estudantes oriundos de escolas em situação irregular e estrangeiros;
- IX- coordenar e acompanhar, em parceria com o Conselho Municipal de Educação, os processos de lacração de unidades educacionais em situação irregular, após finalização dos procedimentos legais cabíveis;
- X- disseminar a legislação educacional nas unidades educacionais;
- XI- elaborar instruções normativas em relação às etapas e modalidades de ensino;
- XII- elaborar documentos orientativos acerca da legislação escolar para as unidades educacionais;
- XIII- realizar assessoria sobre legislação e normas educacionais para as unidades educacionais públicas e privadas e setores da SME;
- XIV- propor em parceria com a Coordenadoria de Formação, encontros formativos para as Equipes Gestoras, bem como para os Conselhos das unidades educacionais da Rede Municipal de Educação;
- XV- acompanhar a implementação da Gestão Democrática nas unidades educacionais;
- XVI- realizar os procedimentos para efetivação da Gestão Democrática, em parceria com os Conselhos Deliberativos das Unidades Educacionais - CDUE;
- XVII- disseminar e acompanhar as Diretrizes da Política de Gestão Escolar, nas unidades educacionais da rede municipal;
- XVIII- emitir pareceres sobre processos em andamento na Coordenadoria Técnica de Ensino/SME, relativos à Coordenadoria de Gestão e Legislação;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- XIX- realizar assessoria sistemática às unidades educacionais em relação aos processos de Gestão Democrática e Parâmetros Legais;
- XX- coordenar as ações do Centro de Documentação Escolar e a expedição de documentos escolares sob sua guarda;
- XXI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XXII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

**Parágrafo Único** – As atividades da unidade organizacional Centro de Documentação Escolar correspondem a:

- I- constituir espaço voltado para recolher, arquivar e resguardar os documentos dos estudantes das unidades educacionais inativas como, também, dos programas e projetos executados ou extintos da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;
- II- inserir o fluxo de documentos dos estudantes das unidades educacionais inativas no Sistema de Gestão Acadêmica da Rede Municipal de Educação de Cuiabá;
- III- expedir documentos escolares de estudantes das unidades educacionais inativas como também, dos programas e projetos executados ou extintos, quando solicitados;
- IV- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Formação

**Art. 30** À Coordenadoria de Formação compete:

- I- elaborar e implementar a política de formação continuada da rede municipal de Cuiabá em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Ensino e Diretoria de Gestão Educacional;
- II- elaborar projetos de formação continuada, com base nas demandas formativas encaminhadas pelas unidades educacionais e pelos diversos setores da SME;
- III- implementar a formação continuada dos membros da equipe gestora, órgãos colegiados e demais profissionais que atuam na Educação Básica, com foco no desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;
- IV- realizar a formação continuada para os assessores pedagógicos da Coordenadoria Técnica de Ensino;
- V- efetivar procedimentos para articulação entre a política de formação continuada da SME e as demandas formativas das demais Coordenadorias e/ou Coordenadorias Técnicas e das unidades educacionais;
- VI- realizar ciclos de estudos para os Coordenadores das unidades educacionais;
- VII-efetivar procedimentos para assessoria a grupos de estudos nas unidades educacionais com ações de formação continuada, conforme demanda própria;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- VIII- elaborar o plano de ação de formação continuada em parceria com instituições afins, com o MEC e/ou outras instituições;
- IX- avaliar as propostas de formação continuada encaminhadas pelas unidades educacionais, homologando e ou emitindo parecer quando necessário;
- X- avaliar e emitir parecer das propostas de formação continuada encaminhadas por outras instituições;
- XI- avaliar processos de formação continuada e elaborar relatório circunstancial;
- XII- estabelecer relação de cooperação e orientação com as demais Coordenadorias e Equipes da SME.
- XIII- analisar relatórios de carga horária referente às formações realizadas nas unidades educacionais;
- XIV- emitir certificados online, mediante relatórios de carga horária;
- XV- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XVI- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

**§ Único** As atividades da unidade organizacional Centro de Formação dos Profissionais da Educação correspondem a:

- I- constituir espaço voltado ao atendimento de demandas pedagógicas com função exclusiva de formação continuada dos profissionais da educação da Rede Municipal de Educação;
- II- divulgar o cronograma das formações e mobilizar os servidores das unidades educacionais para participação nas formações;
- III- coordenar e monitorar a execução das atividades do Programa de Formação dos profissionais, inclusive aquelas organizadas e planejadas por parceiros, unidades descentralizadas e outros;
- IV- realizar a gestão dos projetos de formação continuada e o registro em relatórios dos cursos e das atividades desenvolvidas;
- V- avaliar periodicamente o atendimento assegurando a unidade das atividades de formação continuada dos profissionais da educação da Rede Municipal de Educação;
- VI- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Programas e Projetos

**Art. 31** À Coordenadoria de Programas e Projetos compete:

- I- elaborar planos, programas e projetos, bem como estruturar atividades pertinentes que contribuam para a efetivação de políticas de desenvolvimento educacional;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- II- definir critérios e procedimentos técnicos com base na política educacional para o desenvolvimento de Programas e Projetos nas dimensões: pedagógica, social, cultural e ambiental;
- III- promover parcerias que visem contribuir para o desenvolvimento da educação através da implementação de Programas e Projetos;
- IV- monitorar e avaliar a implantação de Planos, Programas e Projetos;
- V- coordenar a execução de Planos, Programas e Projetos de natureza setorial e intersetorial no âmbito das Unidades Educacionais;
- VI- estabelecer parcerias com os órgãos federais, estaduais, entidades representativas da comunidade, em busca de suporte na implementação de Projetos;
- VII- analisar as minutas de convênios e contratos inerentes às ações da Coordenadoria;
- VIII- executar as atividades necessárias à integração, ao acompanhamento e à avaliação dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Coordenadoria nas unidades educacionais;
- IX- assessorar técnica e metodologicamente nas questões relacionadas à elaboração e execução de Projetos;
- X- implementar, acompanhar e monitorar os programas e projetos educacionais desenvolvidos nas unidades, com foco na melhoria da qualidade do processo de aprendizagem do aluno;
- XI- articular em parceria com a Coordenadoria de Formação momentos de orientações e de formação continuada aos profissionais da educação;
- XII- avaliar e monitorar a implementação dos projetos, em parceria com a Coordenadoria de Organização Curricular/COC, analisando seu impacto na unidade educacional e nas aprendizagens dos estudantes;
- XIII- realizar assessoria e monitoramento às unidades educacionais, nos procedimentos e escolha dos livros didáticos do programa do Ministério da Educação;
- XIV- monitorar os Planos de Aplicação dos Programas e Projetos executados pela Coordenadoria;
- XV- promover a gestão do Programa Bolsa Família, por meio de monitoramento e avaliação;
- XVI- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XVII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção V

#### Da Coordenadoria de Educação à Distância

**Art. 32** À Coordenadoria de Educação à Distância Compete:

- I- elaborar, acompanhar e implementar a política pedagógica da Rede Municipal de Educação na perspectiva das práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e às políticas de tecnologia educacional;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- II- acompanhar o processo educacional de forma a apontar soluções de apoio ao ensino e aos recursos como dispositivos tecnológicos, dentre outros, objetivando o melhor rendimento do aluno no processo de ensino e aprendizagem;
- III- acompanhar e monitorar o Portal da Escola Cuiabana, organizando conteúdos didáticos das aulas com o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs), Webnários, tutoriais orientativos, programas e projetos educacionais e as formações continuadas com os profissionais da Rede Municipal de Educação em parceria com as demais Coordenadorias;
- IV- formular estratégias e padrões relacionados com a gestão dos recursos de tecnologia Educacional;
- V- organizar ambientes e comunidades virtuais de aprendizagem, por meio de plataforma de ensino a distância, com acompanhamento didático pedagógico;
- VI- implantar e implementar estúdio de gravações para o fortalecimento das ações do Portal da Escola Cuiabana;
- VII- coordenar, acompanhar e orientar os profissionais da educação nos processos de gravação de aulas e no uso das tecnologias em conjunto com a Coordenadoria de Formação;
- VIII- produzir e disponibilizar vídeo aulas e outros conteúdos de programas e projetos no Portal da Escola Cuiabana;
- IX- divulgar o Portal da Escola Cuiabana nas mídias digitais e monitorar o fluxo de acessos;
- X- coordenar e orientar as gravações externas com temas propostos pelas Unidades Educacionais;
- XI- organizar a estrutura tecnológica para a realização de Webnários e reuniões virtuais;
- XII- acompanhar o sistema de Ensino Híbrido, em parceria com as demais coordenadorias, na perspectiva da cultura digital nas unidades educacionais;
- XIII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XIV- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Educação Especial

**Art. 33** À Coordenadoria de Educação Especial compete:

- I- coordenar a execução das Políticas de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva;
- II- elaborar plano de inclusão para atendimento ao público-alvo da Educação Especial;
- III- monitorar a inclusão dos estudantes com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no sistema de ensino;
- IV- articular ações integradas entre as áreas de educação, saúde e ação social, construindo metodologias para realização dos processos de avaliação, acompanhamento e diagnóstico diferencial;





## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

- V- monitorar a oferta de atendimento educacional domiciliar, no atendimento em Classe Hospitalar, no Projeto Equoterapia e outros;
- VI- coordenar e articular a formação continuada na área de Educação Especial em parceria com a Coordenadoria de Formação, propondo encontros, seminários, cursos oficinas e Webnários para os profissionais da educação das unidades educacionais e para os que atuam no Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- VII- fomentar parcerias com instituições filantrópicas educacionais;
- VIII- realizar o mapeamento das necessidades formativas dos profissionais da Rede, em parceria com Coordenadoria de Formação;
- IX- emitir parecer acerca de projetos ou documentos que abordem questões relacionadas à Educação Especial;
- X- elaborar instrumentos, documentos e orientativos para subsidiar as unidades educacionais no processo de inclusão;
- XI- orientar e monitorar, sistematicamente, a implementação das Salas de Recursos Multifuncionais das unidades da rede municipal;
- XII- efetivar procedimentos para a assessoria ao trabalho docente nas Salas de Recursos Multifuncionais, Cuidador de Aluno com Deficiência/CAD, professor da sala regular, equipe gestora e demais profissionais envolvidos no trabalho com o público da Educação Especial;
- XIII- realizar avaliação multidisciplinar dos estudantes, dando orientações e encaminhamentos à família e à equipe gestora.
- XIV- efetivar a avaliação pedagógica dos estudantes para oferecer apoio e orientações às famílias dos estudantes com deficiência;
- XV- assessorar o trabalho docente na Sala de Recursos Multifuncional, na organização do Portfólio do estudante com deficiência, auxiliando nas estratégias para o estudo de caso e na elaboração do Plano Educacional Individualizado;
- XVI- articular o trabalho da equipe multiprofissional: fonoaudiólogos, pedagogos especialistas em Educação Especial, psicopedagogos, assistentes sociais e psicólogos, com enfoque educacional;
- XVII- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XVIII- cumprir, rigorosamente, a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

## Seção II

### Da Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento

**Art. 34** À Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento - CTPO compete:

- XIX- encaminhar junto à Diretoria de Gestão Educacional as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica Planejamento e Orçamento;
- XX- participar na elaboração e implementação da política educacional da Rede Municipal de Educação, em articulação com as diretrizes dos planos e da Política Educacional Nacional;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- XXI- encaminhar junto à Diretoria de Gestão Educacional as ações e os processos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Ensino;
- XXII- coordenar o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento orçamentário, (PPA, LDO, LOA e PTA).
- XXIII- promover, em conjunto com a Diretoria de Gestão Educacional, reuniões com os responsáveis por programas e ações da SME para avaliar e definir, em conjunto com os mesmos, o planejamento das ações do orçamento anual;
- XXIV- articular com os órgãos centrais do sistema de planejamento e orçamento, com vistas ao aperfeiçoamento e aprimoramento da Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento/Diretoria de Gestão Educacional;
- XXV- coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico da SME e do Plano Municipal de Educação com demais setores da SME;
- XXVI- viabilizar a regularização fundiária das unidades educacionais da Rede Municipal;
- XXVII- realizar estudos de demanda, prospecção de novas unidades e/ou fechamento de unidades no município de Cuiabá;
- XXVIII-coordenar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- XXIX- coordenar a elaboração e atualização do regimento interno;
- XXX- propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XXXI- emitir pareceres em processos relativos aos assuntos da Coordenadoria Técnica;
- XXXII- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Informação e Estatística

**Art. 35** À Coordenadoria de Informação e Estatística compete:

- I- coordenar, orientar e monitorar ações referentes ao Censo Escolar da Educação Básica junto às unidades educacionais que compõem o sistema municipal de educação;
- II- participar de ações que envolvam a Política Educacional que impacte no desenvolvimento e implementação de Sistema de Gestão Educacional da Rede Municipal de Educação;
- III- participar de ações que envolvam o processo de atribuição de classes e/ou aulas do professor e jornada de trabalho dos demais profissionais no Sistema de Gestão Educacional vigente na Rede Municipal de Educação de Cuiabá;
- IV- coordenar, orientar e acompanhar o processo de inicialização e finalização do ano letivo no Sistema de Gestão Educacional vigente;
- V- capacitar, orientar e acompanhar as unidades educacionais no lançamento de dados e informações no Sistema de Gestão Educacional vigente;
- VI- organizar, sistematizar e atualizar os dados estatísticos referentes aos indicadores educacionais;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- VII- produzir e disponibilizar relatórios de inadimplência em relação aos lançamentos no Sistema de Gestão Educacional vigente;
- VIII- Supervisionar, in loco, junto às unidades educacionais, as informações prestadas no sistema de Gestão Educacional vigente, no decorrer do ano letivo;
- IX- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- X- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Microplanejamento Educacional

**Art. 36** À Coordenadoria de Microplanejamento Educacional compete:

- I- efetivar procedimentos para mapear junto às unidades educacionais, o potencial de demanda e de vagas das mesmas;
- II- organizar, junto às unidades educacionais, o mapeamento do potencial estrutural ou fundiário existente para garantir o conforto no atendimento da demanda e abertura de novas vagas;
- III- produzir relatórios estatísticos que simplifiquem os estudos de potencial da demanda de vagas das unidades educacionais;
- IV- desenvolver, com os setores da SME, estudos, metas, planos que potencializem o atendimento da demanda de Educação Básica na Rede Municipal de Educação;
- V- organizar junto com outros órgãos as informações sobre aspectos relevantes para compreender o fluxo da demanda, nas regiões onde estão localizadas as unidades educacionais e nas novas áreas de expansão urbana do município de Cuiabá;
- VI- elaborar propostas de otimização de oferta escolar, conforme capacidade das unidades educacionais e demanda demograficamente comprovada na sua área de abrangência;
- VII- organizar junto com a Comissão Permanente de Organização de Demanda Escolar (CPODE), da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, ações que priorizem as áreas de maior demanda e oferta educacional;
- VIII- elaborar relatórios circunstanciados e bimestrais, apresentando o quadro de vagas em cada unidade da Rede Municipal de Educação de Cuiabá e os dados de demanda por vagas;
- IX- organizar informações e indicadores de desempenho de sua área de competência e atuação e atualizar, constantemente, os dados estatísticos referentes à oferta e a demanda educacional;
- X- gerir informações prestadas pelas unidades educacionais referentes aos seus projetos político-pedagógicos e seus planos de atendimento, gerência de oferta de vagas nos anos vigentes e anos posteriores, com os setores da SME;
- XI- coordenar assuntos relacionados à demanda e oferta educacional no município de Cuiabá juntamente com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso;





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABÁ

## Secretaria Municipal de Educação Diretoria de Gestão Educacional

- XII-sugerir melhorias contínuas para o Sistema de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação e demais softwares relacionados ao acompanhamento e previsão de oferta e demanda escolar;
- XIII- articular, com os setores da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá, os processos de acompanhamento das informações prestadas pelas unidades educacionais referentes aos seus projetos político-pedagógicos e seus planos de atendimento e gerência de oferta de vagas nos anos vigentes e anos posteriores;
- XIV- realizar análise criteriosa dos dados educacionais informados pelas unidades educacionais, em conjunto com as Coordenadorias de Informação e Estatística, Coordenadoria de Gestão e Legislação, Coordenadoria de Organização Curricular e Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XV- desenvolver estratégias junto com a Coordenadoria de Informação Estatística e com as Coordenadorias integradas à Coordenadoria Técnica de Ensino, ações referentes ao acompanhamento da manutenção do Sistema de Gestão Educacional em vigor na Rede Municipal de Educação, garantindo assim a clareza da real oferta e demanda das unidades educacionais;
- XVI- participar das ações que envolvam o planejamento, o acompanhamento e a implantação das matrizes curriculares de referência das unidades educacionais, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Ensino, com o objetivo de mapear as ofertas e demandas das unidades e acompanhar o processo de matrícula e preenchimento de vagas;
- XVII- realizar relatórios bimestrais para a Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento e Diretoria de Gestão Educacional sobre a oscilação estatística das demandas e ofertas de vagas nas unidades educacionais;
- XVIII- articular os processos de Avaliação Institucional, em conjunto com as demais coordenadorias e Diretoria de Gestão Educacional;
- XIX- executar as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Prefeitura e no Programa de Ações Articuladas/FNDE;
- XX- cumprir rigorosamente a tempo modo, os prazos estabelecidos pela estrutura organizacional superior.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 37** Aos servidores, cujas atribuições estão descritas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as determinações estabelecidas pela estrutura organizacional superior e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.





**Secretaria Municipal de Educação  
Diretoria de Gestão Educacional**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CUIABA**

**Art. 38** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições e na posição que ocupam no Organograma da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 39** Nas férias e afastamentos legais, os servidores da Secretaria Municipal de Educação deverão:

- I- ao sair, entregar relatório para o profissional que o substituirá, com cópia para a chefia imediata;
- II- no término do afastamento do profissional substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Educação integra-se às políticas e planos educacionais do Estado e União, engajando-se em programas e/ou projetos desenvolvidos.

**Art. 41** Os casos omissos, neste Regimento, serão resolvidos pelo Secretário (a) de Educação e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Cuiabá, MT 29 de dezembro de 2020.

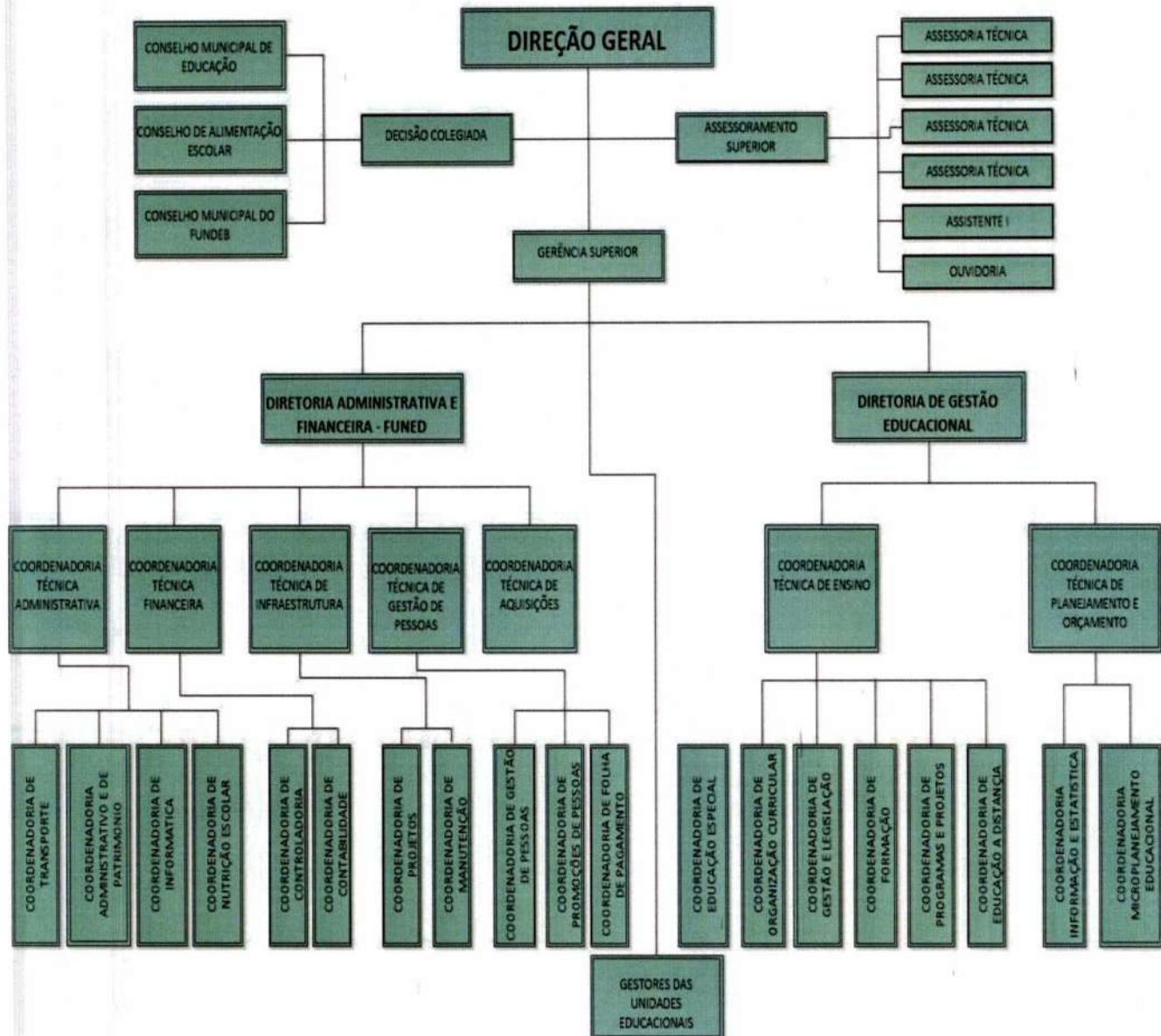
**Edilene de Souza Machado**  
Secretária de Educação



## Secretaria Municipal de Educação

### Diretoria de Gestão Educacional

#### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ



# **ITEM 5:**

## **ATOS DE NOMEAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO**





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



RETIFICAR, o ATO GP N° 326/2017, referente a NOMEAÇÃO de JULIANO DIAS ANACLETO, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assistente I, Símbolo DAS-06, na Secretaria Municipal de Gestão, a partir de 15/02/2017, publicado no Diário Oficial de Contas (DOC/TCE/MT) nº 1061 de 23/02/17.

Onde se lê:, a partir de 15/02/2017.

Leia-se:, a partir de 27/03/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRIDA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 30 de Março de 2017.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

ATO GP N° 670/2017

NOMEAR, JULIO CARLOS DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 03/04/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRIDA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 31 de Março de 2017.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

ATO GP N° 680/2017

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

RESOLVE:

EXONERAR, MABEL STROBEL MOREIRA DA SILVA, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 31/03/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRIDA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 31 de Março de 2017.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

ATO GP N° 681/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, INTERINAMENTE, RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIN DIAS, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 31/03/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRIDA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 31 de Março de 2017.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

ATO GP N° 682/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, ZILEIDE LUCINDA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Diretor de Ensino, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03/04/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRIDA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 31 de Março de 2017.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

### LEGISLAÇÕES

#### DECRETO N° 6.245 DE 31 DE MARÇO DE 2017

FISCALIZADORA E JULGADORA DA CAMPANHA "NOTA CUIABANA PREMIADA", INSTITUÍDA PELA LEI N° 5.506, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.011.

O Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Lei Municipal nº 5.506, de 22 de dezembro de 2.011, c/c o disposto no art. 47 do Decreto nº 5.350, de 30 de julho de 2.013,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a Comissão Organizadora, Fiscalizadora e Julgadora da Campanha "Nota Cuiabana Premiada" de acordo com a seguinte composição de servidores municipais:

- I – Carmindo Germano de Campos Neto;
- II – Elizabeth do Carmo Ribeiro Teixeira;
- III – Natália de Menezes Vasconcelos;
- IV – Paulo Roberto Borges Custódio;
- V – Jorge Luiz Pereira da Silva, e;
- VI – Wilson Alves Diniz Junior.

legais.

ATO GP N° 675/2017

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

RESOLVE:

EXONERAR, JULIO CARLOS DA SILVA, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Gerente de Monitoramento, Símbolo DAS-05, na Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 03/04/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRIDA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 31 de Março de 2017.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

ATO GP N° 676/2017

legais.

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

RESOLVE:





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



### ATOS

#### ATO GP N° 835/2017

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

**EXONRAR, RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Gestão.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 03 de Maio de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

#### ATO GP N° 836/2017

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

**EXONRAR, RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Interno, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 03 de Maio de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

#### ATO GP N° 837/2017

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

**NOMEAR, RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 03 de Maio de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

#### ATO GP N° 838/2017

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

**NOMEAR, OZENIRA FELIX SOARES DE SOUZA**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretária, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Gestão.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 03 de Maio de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

### PORARIAS

#### PORARIAS N° 092/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014; e

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP n° 135.204/2016 e o Parecer nº 10-06/2017/ASSESSORIA DE APOIO JURÍDICO/SMGE;  
RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Averbar nesta prefeitura para fins de Aposentadoria e Disponibilidade o tempo de serviço não concomitante trabalhado pela servidora, LIDIA PEREIRA DOS SANTOS, Professora, matrícula nº 2966043, lotada na Secretaria Municipal de Educação. O tempo total para averbação é de: 03 (três) anos, 07 (sete) meses e 14 (quatorze) dias.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 24 de Janeiro de 2017.

**RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**

Secretário Municipal de Gestão

• Republica-se por erro material

#### PORARIAS SMGE N° 584/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 219/2017;

Considerando a solicitação formulada nos autos Processo MVP nº 45821/2017, e Despacho nº 15/GIF/2017;  
RESOLVE:

Art. 1º Tomar sem efeito a Portaria SMGE nº 1096/2015, referente a averbação de tempo de serviço de 03 (três) anos, 07 (sete) meses e 23 (vinte e três) dias, do (a) servidor (a) DOMINGOS SAVIO PEDROSO DE BARROS, ocupante do cargo de MEDICO, Matrícula 1571391, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 26 de Abril de 2017.

**ADRIANA PAULA MARTINS BARBOSA**

Secretária Adjunta de Gestão

#### PORARIAS SMGE N° 585/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 219/2017;

Considerando a solicitação formulada nos autos Processo MVP nº 45821/2017, Despacho nº 15/GIF/2017;  
RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria SMA nº 855/2015, referente a averbação de tempo de serviço de 07 (sete) anos, 02 (dois) meses e 27 (vinte e sete) dias, do(a) servidor(a) DOMINGOS SAVIO PEDROSO DE BARROS, ocupante do cargo de MEDICO, Matrícula 1571391, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Onde se lê: 07 (sete) anos, 02 (dois) meses e 27 (vinte e sete) dias.  
Leifase: 02 (dois) anos, 08 (oito) meses e 05 (cinco) dias.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 26 de Abril de 2017.

**ADRIANA PAULA MARTINS BARBOSA**

Secretária Adjunta de Gestão

#### PORARIAS SMGE N° 531/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 219/2017; e

Considerando a solicitação formulada nos autos Processo MVP nº 23905/2017, Análise e Manifestação Técnica nº 106/03/ASSJUR/2017/SMGE;  
RESOLVE:

Art. 1º Deferir Elevação de Classe, do(a) servidor(a) DAWISON BENITES SOARES DA SILVA JUNIOR, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, Matrícula 4854211, da Classe A para Classe B, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, conforme Lei Complementar nº 257/2011;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento:

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 19 de Abril de 2017.

**ADRIANA PAULA MARTINS BARBOSA**

Secretária Adjunta de Gestão

#### PORARIAS SMGE N° 532/2017



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
INSTRUMENTO DE CIDADANIA



SHIRLEY YOTZCHETZ  
Pregoeira

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA  
TERMO DE ADESÃO 003/2017

TERMO DE ADESÃO referente ao Pregão Presencial SRP nº 073/2017, Ata de Registro de Preços nº 063/2017, referente ao Registro de Preços para aquisição de Oxigênio medicinal. Cujo fornecedor registrado é a Empresa AJ ALVES COMÉRCIO DE OXIGÊNIO LTDA - EPP, CNPJ nº 13.657.269/0001-97 com sede na Rua João Moreira de Carvalho, Nº 2374 – Setor Industrial, sala A, município de Sinop/MT. Trata-se da Adesão de Oxigênio medicinal, no valor total de R\$ 645.400,00 (Seiscentos e quarenta e cinco mil e quatrocentos reais). Adorente: Prefeitura Municipal de Colniza em atendimento a Secretaria municipal de Saúde. Maiores informações pelo fone 66-3571-1000/1315 ou no endereço Avenida Tarumã 116 – Centro – Colniza – MT.

Colniza – MT, em 26 de fevereiro de 2018.

Mauricio R. V. de Jesus  
Pregoeiro Oficial

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

AVISO DE EDITAL LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 016/2018  
PROCESSO 025/2018

A prefeitura Municipal de Cotriguaçu AV. 20 de Dezembro, nº 725 – Centro – Cotriguaçu/MT, Torna público a abertura de LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2018 forma de julgamento: Menor preço por item, com a finalidade de selecionar propostas para: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS DÓMESTICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA ESCOLA MUNICIPAL DO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.", cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação. Regem a presente licitação, a Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia 09 (nove) de Março de 2018, às 13h00min (treze horas), na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados de segunda a sexta-feira pelo e-mail licitacao@cotriguaçu.mt.gov.br ou no site da Prefeitura www.cotriguaçu.mt.gov.br. (Portal da Transparência). Cotriguaçu-MT, 26 de Fevereiro de 2018. LEOCÁDIA GOMES PADILHA Pregoeira Suplente da Comissão Especial de Licitação.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATOS

##### ATO GP Nº 257/2018

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

RESOLVE:

**EXONERAR, RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 26/02/2018.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 26 de Fevereiro de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 258/2018

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

RESOLVE:

**NOMEAR, ALEX VIEIRA PASSOS**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 27/02/2018.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 26 de Fevereiro de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

#### LEGISLAÇÕES

##### LEI COMPLEMENTAR N° 441 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA CUIABÁ 300 ANOS – SEC 300 ANOS, ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 359, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criada na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal a Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos – SEC 300 anos.

##### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA SEC 300 ANOS

Art. 2º A Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos tem as seguintes competências e objetivos:

I - articular, de forma transversal, com as demais secretarias e órgãos públicos municipais, com a União, com o Estado, com outros municípios, com os diversos setores econômicos e sociais e com a sociedade civil organizada para a implementação de ações e políticas públicas para atendimento de situações de relevante interesse para o desenvolvimento do Município de Cuiabá, visando a chegada dos seus 300 anos;

II - coordenar o planejamento de projetos, de requisição de obras, serviços e eventos relativos à preparação da cidade de Cuiabá para os seus 300 anos;

III - colaborar e monitorar as ações relacionadas direta e indiretamente aos projetos desenvolvidos por outro Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal que possam conter vinculação com alguma das competências e objetivos da Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos;

IV - garantir que a infraestrutura criada visando à chegada dos 300 anos do Município sirva como propulsora da melhoria da qualidade de vida da população cuiabana;

V - priorizar a viabilidade e a sustentabilidade na aprovação e execução dos projetos referidos nos incisos II e III deste artigo para garantir sua permanência benéfica para a população cuiabana após passadas as comemorações dos 300 anos de Cuiabá;

VI - promover a imagem de Cuiabá buscando oportunidades de negócios e investimentos nacionais e internacionais;

VII - promover ações no âmbito da cultura e história cuiabana visando fomentar suas diversidades e peculiaridades, garantindo sua existência e sustentabilidade futura;

VIII - realizar a articulação para captar ativos, parcerias público-privadas e créditos visando a implementação das competências contidas nos incisos deste artigo.

§ 1º A Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos deverá confeccionar plano de trabalho contemplando as ações a serem realizadas a partir de sua criação.

§ 2º Quando da extinção da SEC 300 anos, deverá ser elaborado e apresentado ao Chefe do Executivo Municipal relatório contendo todas as ações realizadas no seu âmbito, afim de que se possa avaliar os resultados e analisar o cumprimento das metas estabelecidas, sem prejuízo da apresentação de relatórios ordinários aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 3º As ações de marketing propostas pela Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos, destinadas à divulgação dos 300 anos do Município de Cuiabá, serão geridas e executadas pela Secretaria Municipal de Inovação e Comunicação.

Art. 4º A Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos disponibilizará a população cuiabana, através do Portal da Transparência, as informações sobre as ações por ela coordenadas e executadas, com o cronograma de execução das obras previstas e em andamento.

##### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º Fica criada a Subseção V na Seção I do Capítulo II do Título IV da Lei Complementar nº 359, de 05 de dezembro de 2014, com a seguinte redação:

"(...)  
(...)  
TÍTULO IV

"(...)  
CAPÍTULO II  
(...)  
Seção I  
(...)  
Subseção V(AC)

Da Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos (AC)

Art. 33-A. A Secretaria Municipal Extraordinária Cuiabá 300 anos – SEC-300 anos compete à articulação, de forma transversal, com as demais secretarias e órgãos públicos municipais, com a União, com o Estado, com outros municípios, com os diversos setores econômicos e sociais e com a sociedade civil organizada, para realizar, sob a sua coordenação, o





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 9 Nº 1937

Divulgação quarta-feira, 24 de junho de 2020

– Página 121

Publicação quinta-feira, 25 de junho de 2020

Secretário Adjunto de PROCON	CGDA 3	Genildo Adenaldo Nogueira
Assessor Técnico	CGDA 7	Renan Henrique Ribeiro Mendes
Assessor Técnico	CGDA 7	José Roberto Fernandes
Assessor Técnico	CGDA 7	Palloma Rondon Lira de Araújo
Assessor Técnico	CGDA 7	Allan de Andrade Pinheiro
Assessor Técnico	CGDA 7	Alexandre Luiz Queiroz Albuquerque
Assessor Técnico	CGDA 7	Rodrigo Anderson de Arruda Rosa
Assessor	CGDA 8	Leicimar Vieira Neves
Assessor	CGDA 8	Elaine Cristiane Leão Neves
Assessor	CGDA 8	André Silva Taques
Diretor Administrativo Financeiro	CGDA 6	Rogerio Evangelista Taques
Coordenador de Patrimônio e Logística	CGDA 8	Ederson Zucheto Machado
Gerente Administrativo e Financeiro	CGDA 9	Valquíria Marques Silva Machado
Coordenador de Tecnologia, Informação e Comunicação	CGDA 8	Bruna Aparecida Cândido de Siqueira
Gerente de Proteção Institucional	CGDA 9	Kalixmago Almeida da Silva
Gerente de Prevenção e Apoio Operacional	CGDA 9	Hallane Ketsia Silva Costa
Diretoria de Fiscalização	CGDA 6	Roosevelt Santana Pouso Rodrigues
Gerente Operacional de Fiscalização	CGDA 9	Cristiane das Graças
Gerente de Sistêmica de Fiscalização	CGDA 9	Silvio Furtado de Mendonça
Diretoria de Proteção e Defesa Civil	CGDA 6	José Pedro Zanetti Ferraz
Gerente de Planejamento	CGDA 9	Amanda Caroline Silva

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 15 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 357/2020

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

RESOLVE:

**EXONERAR, MARILIA RODRIGUES DE AMORIM**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-03, na Vice-Prefeitura, a partir de 01/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 21 de Maio de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 408/2020

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

RESOLVE:

**NOMEAR, BARTIRA PEREIRA DE SOUZA**, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador Técnico Administrativo e Financeiro, Símbolo CDGA 7, na Secretaria Municipal de Governo, à partir de 01/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 410/2020

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

legais,

RESOLVE:

**NOMEAR, IZABELA APARECIDA RODRIGUES DIAS**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Inovação e Comunicação, a partir de 01/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 411/2020

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

RESOLVE:

**NOMEAR, CELLY ALVES SILVA**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Inovação e Comunicação, a partir de 01/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 412/2020

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

RESOLVE:

**NOMEAR, MARILIA RODRIGUES DE AMORIM**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Inovação e Comunicação, a partir de 01/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 413/2020

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

RESOLVE:

**EXONERAR, WELLINGTON ROBERTO DA SILVA SANTOS**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor Técnico, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Inovação e Comunicação, a partir de 01/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 414/2020

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

RESOLVE:

**EXONERAR, a pedido, ALEX VIEIRA PASSOS**, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário, Símbologia CGDA 1, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 23/06/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Junho de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1039

Divulgação terça-feira, 24 de janeiro de 2017

– Página 27

Publicação quarta-feira, 25 de janeiro de 2017

### PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2017

O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Aryadne Guilherme da Silva, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO - EDITAL nº 003/2017, tendo como objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS NECESSÁRIAS PARA A MANUTENÇÃO DA FROTA DE MÁQUINAS PESADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO, cuja abertura ocorrerá às 08:00 horas do dia 07/02/2017, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Espírito Santo nº 199 E – Centro – CEP: 78.310-000 - Comodoro – MT. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sala de Licitações e no site: [www.comodoro.mt.gov.br](http://www.comodoro.mt.gov.br). Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone (0xx65) 3283-2404 com a Pregoeira/Equipe de Apoio das 8:00 às 11:00 horas.

Comodoro – MT, 23 de Janeiro de 2017.

Aryadne Guilherme da Silva  
Pregoeira

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATOS

##### ATO GP Nº 150/2017

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

**EXONERAR, ARLETE MARIA DE SÁ LIMA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretaria, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 20/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 151/2017

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

**NOMEAR, ELIZETH LUCIA DE ARAUJO**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretaria, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 20/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 23 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIAS

##### PORTARIA SMGE Nº 055/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 99532/2016, Parecer Jurídico nº 383-03/ASSJUR/2016/SMGE.  
RESOLVE:

Art. 1º - **Deferir** o pedido de Elevação de Classe do servidor **IVAN CEZAR CORREA DE BELEME**, Agente Municipal Estatutário, matrícula nº 2564577, da Classe D para Classe E, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, conforme Lei Complementar nº 369/2014.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 10 de janeiro de 2017.

**RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**  
Secretário Municipal de Gestão

##### PORTARIA SMGE Nº 056/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 84103/2015 e Parecer nº 424-03/2016/ASSJUR/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - **Indeferir** o pedido de Elevação de Classe da servidora **SONIA MARIA GUEDES DE FREITAS**, matrícula nº 4036132, Agente Municipal de Trânsito e Transporte, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 10 de janeiro de 2017.

**RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**  
Secretário Municipal de Gestão

##### PORTARIA SMGE Nº 057/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 98985/2015 e Parecer nº 429-03/2016/ASSJUR/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - **Indeferir** o pedido de Elevação de Classe da servidora **MARIA ABADIA ORDONES NERY**, matrícula nº 1965825, Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 10 de janeiro de 2017.

**RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**  
Secretário Municipal de Gestão

##### PORTARIA SMGE Nº 075/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014,

395/2017; Considerando a solicitação formulada nos autos – processo nº

RESOLVE:

Art. 1º LOTAR na Secretaria Municipal de Gestão o servidor **JOSÉ FERNANDES SILVA**, Auxiliar Municipal, matrícula nº 2504516, que se encontrava desempenhando sua atividade laboral na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de 01/01/2017.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 11 de Janeiro de 2017.

**RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**  
Secretário Municipal de Gestão

##### PORTARIA SMGE Nº 078/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/2014;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP nº 130494/2016, Parecer Jurídico nº 007-03/ASSJUR/2017/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - **Deferir** o pedido de Elevação de Classe da servidora **APARECIDA MARIA MOREIRA**, Profissional de Nível Superior, matrícula nº 4849510, da Classe A para Classe B, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, conforme Lei Complementar nº 369/2014.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 11 de Janeiro de 2017.

**RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS**  
Secretário Municipal de Gestão

##### PORTARIA SMGE Nº 079/2017





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 7 Nº 1320

Divulgação quarta-feira, 14 de março de 2018

- Página 40

Publicação quinta-feira, 15 de março de 2018



RESOLVE:

**EXONERAR**, a pedido, **ELIZETH LUCIA DE ARAUJO**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretaria, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 333/2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, a pedido, **LARISSA RAQUEL DE PINA MAULIN KCHIMEL**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Diretor Técnico de Atenção Primária, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 334/2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, a pedido, **FLAVIO EDUARDO BARBOSA SOUZA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Diretor Técnico de Atenção Secundária, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 335/2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, a pedido, **ARLETE MARIA DE SÁ LIMA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessora Técnica, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 336/2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, a pedido, **CLAUDIA RODRIGUES ASSUNÇÃO**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento, Direção Administrativo Financeiro, Símbolo DAS-02, na Secretaria Municipal de Saúde, **à partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 337/2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, a pedido, **MARINEZE DE ARAUJO MEIRA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Coordenador Especial Rede Assistencial de Controle e Avaliação, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 338 /2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, **HUARK DOUGLAS CORREA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior, Diretor-Geral, Símbolo DAS-01, na Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **à partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 339/2018**

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

RESOLVE:

**EXONERAR**, **FLAVIO ALEXANDRE TAQUES DA SILVA**, do cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento de Diretor Especial de Licitação e Contratos, Símbolo DGA-02, na Secretaria Municipal de Gestão, **a partir de 13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 340/2018**

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

RESOLVE:

**NOMEAR**, **FLAVIO ALEXANDRE TAQUES DA SILVA**, para exercer o cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento, Secretário Adjunto de Gestão, Símbolo DGA 01, na Secretaria Municipal de Saúde, **à partir de 14/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 341/2018**

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

RESOLVE:

**NOMEAR**, Interinamente, **AGMAR DIVINO LARA DE SIQUEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento de Diretor Especial de Licitação e Contratos, Símbolo DGA-02, na Secretaria Municipal de Gestão, **a partir de 14/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**ATO GP Nº 342/2018**

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

RESOLVE:

**NOMEAR**, **SAULA OVERNEY DE MELO SÁ**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Diretor de Bem Estar Animal, Símbolo DAS-02, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, **a partir de 14/03/2018**.





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 7 Nº 1320

Divulgação quarta-feira, 14 de março de 2018

- Página 41

Publicação quinta-feira, 15 de março de 2018

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

### ATO GP Nº 343/2018

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

RESOLVE:

NOMEAR, **HUARK DOUGLAS CORREA**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de **14/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

### ATO GP Nº 344/2018

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

RESOLVE:

EXONERAR, **MARIA DO ROSARIO LOPES PEREIRA BARBANT**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Assessor de Comunicação, Símbolo DAS-03, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **13/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

### ATO GP Nº 345/2018

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

RESOLVE:

NOMEAR, **MARIA DO ROSARIO LOPES PEREIRA BARBANT**, para exercer o cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento, Coordenador de Núcleo de Comunicação, Símbolo DGA-03, na Secretaria Municipal de Inovação e Comunicação, à partir de **14/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 13 de Março de 2018.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 069/2018/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESTITUIR, a pedido, a partir de **06 de Fevereiro de 2018**, **CATARINA GONÇALINA GOMERCINDOS DE SOUZA** da função de COORDENADORA PEDAGÓGICA da CRECHE ALTOS DA GLÓRIA, até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
Cuiabá, 07 de Fevereiro de 2018.

**Rafael de Oliveira Cotrim Dias**  
Secretário Municipal de Educação  
Ato GP nº. 837/2017

### PORTARIA Nº 071/2018/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESTITUIR, a partir de **17 de Janeiro de 2018**, **ALEXIA PEREIRA COSTA** da função de COORDENADORA PEDAGÓGICA do CMEI ALIANE FATIMA RODRIGUES MONTEIRO, até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
Cuiabá, 14 de Fevereiro de 2018.

**Rafael de Oliveira Cotrim Dias**  
Secretário Municipal de Educação  
Ato GP nº. 837/2017

### PORTARIA Nº 072/2018/GS/SME

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR, a partir de **14/02/2018**, **KASSIA SACAMOTO SANTOS DE ARRUDA** para responder pela função de COORDENADORA PEDAGÓGICA do CMEI ALIANE FATIMA RODRIGUES MONTEIRO, até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
Cuiabá, 14 de Fevereiro de 2018.

**Rafael de Oliveira Cotrim Dias**  
Secretário Municipal de Educação  
Ato GP nº. 837/2017

### PORTARIA Nº 073/2018/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESTITUIR, a pedido, a partir de **09 de Fevereiro de 2018**, **CARLENE CRISTINA DA SILVA CANDEIAS** da função de diretora da CRECHE INOCÉNIO LEOCÁDIO DA ROSA, até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
Cuiabá, 14 de Fevereiro de 2018.

**Rafael de Oliveira Cotrim Dias**  
Secretário Municipal de Educação  
Ato GP nº. 837/2017

### PORTARIA Nº 088/2017/GS/SME

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR, a partir de **16/02/2018**, **DALVA MARCIA CARVALHO DE MIRANDA** para responder pela função de DIRETORA da CRECHE INOCÉNIO LEOCÁDIO DA ROSA, até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
Cuiabá, 16 de Fevereiro de 2018.

**Rafael de Oliveira Cotrim Dias**  
Secretário Municipal de Educação  
Ato GP nº. 837/2017

### PORTARIA Nº 089/2018/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05/12/2014;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESTITUIR, a pedido, a partir de **16 de Fevereiro de 2018**, **DALVA MARCIA CARVALHO DE MIRANDA** da função COORDENADORA DE POLO das CRECHE INOCÉNIO LEOCÁDIO DA ROSA e CRECHE JOSEFA DA SILVA PARENTE, até ulterior deliberação.





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 7 Nº 1499

Divulgação quinta-feira, 6 de dezembro de 2018

- Página 89

Publicação sexta-feira, 7 de dezembro de 2018



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

#### LICITAÇÕES

##### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2018 PREGÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público que fará realizar no dia **08 de Janeiro de 2019**, às 08:00hs (horário local), na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Av. Centro Oeste, nº 286, Centro na cidade de Confresa-MT, a Reunião para realização da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018, Regime de Execução de Direito Real de Uso, de acordo com as Leis em vigência. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Departamento de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [Confresa.org](http://Confresa.org) no link do [Portal da Transparéncia](#), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818/2014.

**OBJETO: CONCORRÊNCIA TEM POR OBJETO A CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE BEM PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE QUIOSQUES PRAÇA CAMILÃO PERTENCENTES AO MUNICÍPIO E SUA EXPLORAÇÃO PELO PRAZO DE DEZ ANOS.**

Confresa-MT, 05 de Dezembro de 2018.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira  
Presidente da CPL

##### PRESENCIAL – PRORROGAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO SRP Nº 102/2018

##### PROCESSO LICITATÓRIO Nº130/2018 PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº102/2018

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público aos interessados, que o **Pregão Presencial Nº102/2018, com abertura prevista para o dia 12 de DEZEMBRO de 2018, as 15h00min, fica prorrogado o prazo de abertura do certame, para 19 de DEZEMBRO de 2018 às 15hrs00min, assim como a Alteração no Termo de Referência Item 03**. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Depto. de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [www.confresa.mt.gov.br](http://www.confresa.mt.gov.br) no link do [Portal da Transparéncia](#), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-2014/2018.

**OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, SENDO EQUIPAMENTOS HOSPITALAR, PARA ATENDER O HOSPITAL MUNICIPAL, DE ACORDO COM A PROPOSTA Nº 13963.182000/1180-01 MS, CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE CONFRESA.**

Confresa-MT, 05 de DEZEMBRO de 2.018.

CEZAR QUEIROZ DA SILVA  
Pregoeiro  
PORTARIA Nº451/2018

##### PRESENCIAL – PRORROGAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO SRP Nº099/2018

##### PROCESSO LICITATÓRIO Nº126/2018 PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº099/2018

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público aos interessados, que o **Pregão Presencial Nº099/2018, com abertura prevista para o dia 12 de DEZEMBRO de 2018, as 09h00min, fica prorrogado o prazo de abertura do certame, para 26 de DEZEMBRO de 2018 às 09hrs00min, assim como a Alteração no Termo de Referência Item 01**. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Depto. de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [www.confresa.mt.gov.br](http://www.confresa.mt.gov.br) no link do [Portal da Transparéncia](#), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-2014/2018.

**OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE SENDO VEICULOS ZERO QUILÔMETROS NOS MODELOS TIPO PICK-UP CABINE DUPLA, COMBUSTIVEL A DIESEL TRAÇÃO 4X4, VAN COM CAPACIDADE PARA ATÉ 15 PESSOAS-( Sendo 14 passageiros e 1 Motorista) E AMBULANCIA FURGÃO SIMPLES REMOÇÃO COM TODOS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CONTRAN, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE CONFRESA.**

Confresa-MT, 05 de DEZEMBRO de 2.018.

CEZAR QUEIROZ DA SILVA  
Pregoeiro  
PORTARIA Nº451/2018

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

TERMO HOMOLOGAÇÃO PROCESSO 198/2018 - PREGÃO

PRESENCIAL 134/2018

O Prefeito Municipal, JAIR KLASNER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 198/2018

b) Licitação Nr.: 134/2018-PR

c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

d) Data Homologação: 05/12/2018

e) Objeto da Licitação: "FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIBERAÇÃO DE LAUDOS PERICIAIS PARA PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT".

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):  
012599 – JOEL DA SILVA ME (01 ITEM) totalizando (01) item no valor global de R\$ 26.333,00 (VINTE E SEIS MIL TREZENTOS E TRINTA E TRES REAIS).

JAIR KLASNER  
PREFEITO MUNICIPAL

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

##### RESULTADO DO PREGÃO 134/2018 PROCESSO 198/2018

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT, torna público o resultado da Licitação, para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial - SRP nº 134/2018 obteve os seguintes resultados:

A empresa **JOEL DA SILVA – ME**, CNPJ 18.776.860/0001-87, foi vencedor do item **01**, com valor global de **R\$ 26.333,00** (VINTE E SEIS MIL TREZENTOS E TRINTA E TRES REAIS).

O Processo Administrativo referente à licitação acima se encontra a disposição dos interessados na sala de licitações da referida Prefeitura, localizada na av. 20 de Dezembro, nº 725, Centro, neste município de Cotriguaçu/MT, 05 de Dezembro de 2018.

JAIR KLASNER  
PREFEITO MUNICIPAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATOS

##### ATO GP Nº 1.523/2018

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

RESOLVE:

**EXONERAR, a pedido, HUARK DOUGLAS CORREA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 04/12/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 05 de Dezembro de 2018.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 1.524/2018

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

RESOLVE:

**NOMEAR, INTERINAMENTE, LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 05/12/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 05 de Dezembro de 2018.





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 7 Nº 1499

Divulgação quinta-feira, 6 de dezembro de 2018

- Página 89

Publicação sexta-feira, 7 de dezembro de 2018



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

#### LICITAÇÕES

##### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2018 PREGÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público que fará realizar no dia **08 de Janeiro de 2019**, às 08:00hs (horário local), na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Av. Centro Oeste, nº 286, Centro na cidade de Confresa-MT, a Reunião para realização da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018, Regime de Execução de Direito Real de Uso, de acordo com as Leis em vigência. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Departamento de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [Confresa.org](http://Confresa.org) no link do [Portal da Transparéncia](#), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818/2014.

**OBJETO: CONCORRÊNCIA TEM POR OBJETO A CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE BEM PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE QUIOSQUES PRAÇA CAMILÃO PERTENCENTES AO MUNICÍPIO E SUA EXPLORAÇÃO PELO PRAZO DE DEZ ANOS.**

Confresa-MT, 05 de Dezembro de 2018.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira  
Presidente da CPL

##### PRESENCIAL – PRORROGAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO SRP Nº 102/2018

##### PROCESSO LICITATÓRIO Nº130/2018 PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº102/2018

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público aos interessados, que o **Pregão Presencial Nº102/2018, com abertura prevista para o dia 12 de DEZEMBRO de 2018, as 15h00min, fica prorrogado o prazo de abertura do certame, para 19 de DEZEMBRO de 2018 às 15hrs00min, assim como a Alteração no Termo de Referência Item 03**. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Depto. de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [www.confresa.mt.gov.br](http://www.confresa.mt.gov.br) no link do [Portal da Transparéncia](#), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-2014/2018.

**OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, SENDO EQUIPAMENTOS HOSPITALAR, PARA ATENDER O HOSPITAL MUNICIPAL, DE ACORDO COM A PROPOSTA Nº 13963.182000/1180-01 MS, CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICIPIO DE CONFRESA.**

Confresa-MT, 05 de DEZEMBRO de 2.018.

CEZAR QUEIROZ DA SILVA  
Pregoeiro  
PORTARIA Nº451/2018

##### PRESENCIAL – PRORROGAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO SRP Nº099/2018

##### PROCESSO LICITATÓRIO Nº126/2018 PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº099/2018

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público aos interessados, que o **Pregão Presencial Nº099/2018, com abertura prevista para o dia 12 de DEZEMBRO de 2018, as 09h00min, fica prorrogado o prazo de abertura do certame, para 26 de DEZEMBRO de 2018 às 09hrs00min, assim como a Alteração no Termo de Referência Item 01**. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Depto. de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [www.confresa.mt.gov.br](http://www.confresa.mt.gov.br) no link do [Portal da Transparéncia](#), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-2014/2018.

**OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE SENDO VEICULOS ZERO QUILOMETROS NOS MODELOS TIPO PICK-UP CABINE DUPLA, COMBUSTIVEL A DIESEL TRAÇÃO 4X4, VAN COM CAPACIDADE PARA ATÉ 15 PESSOAS-( Sendo 14 passageiros e 1 Motorista) E AMBULANCIA FURGÃO SIMPLES REMOÇÃO COM TODOS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CONTRAN, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICIPIO DE CONFRESA.**

Confresa-MT, 05 de DEZEMBRO de 2.018.

CEZAR QUEIROZ DA SILVA  
Pregoeiro  
PORTARIA Nº451/2018

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

TERMO HOMOLOGAÇÃO PROCESSO 198/2018 - PREGÃO

PRESENCIAL 134/2018

O Prefeito Municipal, JAIR KLASNER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 198/2018

b) Licitação Nr.: 134/2018-PR

c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

d) Data Homologação: 05/12/2018

e) Objeto da Licitação: "FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIBERAÇÃO DE LAUDOS PERICIAIS PARA PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT".

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):  
012599 – JOEL DA SILVA ME (01 ITEM) totalizando (01) item no valor global de R\$ 26.333,00 (VINTE E SEIS MIL TREZENTOS E TRINTA E TRES REAIS).

JAIR KLASNER  
PREFEITO MUNICIPAL

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

##### RESULTADO DO PREGÃO 134/2018 PROCESSO 198/2018

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT, torna público o resultado da Licitação, para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial - SRP nº 134/2018 obteve os seguintes resultados:

A empresa **JOEL DA SILVA – ME**, CNPJ 18.776.860/0001-87, foi vencedor do item **01**, com valor global de **R\$ 26.333,00** (VINTE E SEIS MIL TREZENTOS E TRINTA E TRES REAIS).

O Processo Administrativo referente à licitação acima se encontra a disposição dos interessados na sala de licitações da referida Prefeitura, localizada na av. 20 de Dezembro, nº 725, Centro, neste município de Cotriguaçu/MT, 05 de Dezembro de 2018.

JAIR KLASNER  
PREFEITO MUNICIPAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATOS

##### ATO GP Nº 1.523/2018

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

RESOLVE:

**EXONERAR, a pedido, HUARK DOUGLAS CORREA**, do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 04/12/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 05 de Dezembro de 2018.

EMANUEL PINHEIRO  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 1.524/2018

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

RESOLVE:

**NOMEAR, INTERINAMENTE, LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 05/12/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 05 de Dezembro de 2018.





# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 9 Nº 2025

Divulgação sexta-feira, 2 de outubro de 2020

– Página 101

Publicação segunda-feira, 5 de outubro de 2020



### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CUIABÁ

#### ATO

ATO GP Nº 685/2020

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

RESOLVE:

**EXONERAR, ALTAYR PAIXÃO DOS SANTOS**, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador Técnico da Policlínica do Pascoal Ramos, Símbolo CDGA 7, na Secretaria Municipal de Saúde, à partir de 01/10/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 30 de Setembro de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 691/2020

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

RESOLVE:

**EXONERAR, a pedido, LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento, Secretário, Simbologia CGDA 1, na Secretaria Municipal de Saúde, à partir de 01/10/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 01 de Outubro de 2020.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

#### LEGISLAÇÃO

##### DECRETO Nº 8.133 DE 01 DE OUTUBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e IX do art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, de 05 de abril de 1990; e

CONSIDERANDO o dispositivo prescrito no artigo 41 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os artigos 23, 24 e 25 da Lei Complementar nº 220 de 22 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 003/2017 GS-SME;

CONSIDERANDO que, durante o período de estágio probatório foram avaliados, dentre outros requisitos, a aptidão e a capacidade dos servidores para o exercício do cargo, observando-se o que preceitua a lei,

DECRETA:

**Art 1º** Fica homologado o resultado do processo de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório dos servidores abaixo relacionados, por terem cumprido o período de 3 (três) anos exigidos constitucionalmente e terem sido considerados aptos na avaliação realizada, na forma da lei.

##### SERVIDORES QUE CONCLUÍRAM O PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO/SME

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - TMIE

ORD.	NOME	MATRÍCULA	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO DA ESTABILIDADE	PROCESSO MVP Nº
01	ANAHY ANGELICA MARCOS BALBINO	4874701	19/05/2020	028.947/2020
02	BRUNO IAGO VILLAS BOAS BORBA	4875341	19/05/2020	028.947/2020
03	BENILDES OLIVEIRA MAGALHÃES	4874685	19/05/2020	028.947/2020
04	CAROLINE AUXILIADORA RIBEIRO DE MORAES	4874731	19/05/2020	028.947/2020
05	ELD SEVERO DE FIGUEIREDO	4873979	19/05/2020	028.947/2020
06	JOSETE MENDES DE ARRUDA	4850829	19/05/2020	028.947/2020
07	LUIS CESAR ALVES	4874149	19/05/2020	028.947/2020
08	SIMONE BRUN SANTOS	4874998	19/05/2020	028.947/2020
09	SILAS MARADONA RIBEIRO DARY	4875168	19/05/2020	028.947/2020





Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1024

Divulgação terça-feira, 3 de janeiro de 2017

Página 28

Publicação quarta-feira, 4 de janeiro de 2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA - MT  
EMPRESA: SMALL DISTRIBUIDORA E DERIVADOS DE PETROLEO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.044.526/0010-90

OBJETO: Aquisição De Combustível – Óleo Diesel Comum, visando atender a demanda da frota Municipal de Carlinda - MT e conforme o que dispõe o artigo 24, inciso X, da lei 8.666, atualizada pela:

VIGENCIA: 31/12/2016 à 31/03/2017.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATO

##### ATO GP Nº 001/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, MARCUS ANTÔNIO DE SOUZA BRITO, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Controlador Geral do Município, Símbolo DAS-01, na Controladoria Geral do Município, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 002/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, MABEL STROBEL MOREIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretaria Municipal de Educação, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 003/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Municipal de Fazenda, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 004/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, RAFAEL DE OLIVEIRA COTRIM DIAS, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Municipal de Gestão, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Gestão, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 005/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, CARLOS ROBERTO DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Municipal de Governo e Comunicação, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 006/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, DJALMA SABO MENDES JUNIOR, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 007/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, ANTONOR DE FIGUEIREDO NETO, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 008/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, VANDERLÚCIO RODRIGUES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretário Municipal de Obras Públicas, Símbolo DAS-01, na Secretaria Municipal de Obras Públicas, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

##### ATO GP Nº 009/2017

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

RESOLVE:

NOMEAR, NESTOR FERNANDES FIDELIS, para exercer o cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior de Procurador Geral do Município, Símbolo DAS-01, na Procuradoria Geral do Município, a partir de 02/01/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.  
Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 02 de Janeiro de 2017.

