

CONTRATO N.º 5715/2013
ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PG907130-6/2013

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMTDE E A EMPRESA EQUIMAF S/A EQUIPAMENTOS MÁQUINAS E FERRAMENTAS.

Ao Primeiro dia do mês de Maio do ano de dois mil e Treze, as partes a seguir identificadas, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, com sede na Praça Alencastro, 158 – Bairro Centro - na cidade de Cuiabá/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMTDE**, neste ato representado por seu Secretário(a), Sr.(ª). **ELIAS ALVES DE ANDRADE**, portador da Carteira de Identidade RG n.º 196002 SSP/MG e CPF/MF sob o n.º 133.198.256-15, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: **EQUIMAF S/A EQUIPAMENTOS MÁQUINAS E FERRAMENTAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 38.046.579/0001-04, com sede na SAI/SUL TRECHO 02 – LOTES 995 E 1005, CEP 71200-030 - telefone: (61) 3362-2900 Distrito Federal /DF, neste ato representada por seu representante legal Sr.(ª) **IVANILDO IVALDO BIANCHINI**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 9.495.641 SSP/SP e CPF/MT sob o n.º 015.321.258-60, doravante denominada **CONTRATADA**, contratado este, decorrente do Processo Administrativo n.º **PG907130-6/2013**, **PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2013**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a *Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, para atender aos bolsistas do (Programa Emergencial de Auxílio Desemprego – PEAD)*, conforme condições e especificações constantes no edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL

2.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2013**, realizado com fundamento na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 5.011 de 21 de fevereiro de 2011, subsidiariamente, pela Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

3.1. Constituem partes integrantes deste contrato, estando a ele vinculado, como se neste estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- a) Proposta de Preço da Contratada;
- b) Termo de Referência;
- c) Edital do Pregão Presencial n.º. _013/2013.

3.2. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. Como condição para a celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e retirar a nota de empenho para o fornecimento do objeto;

4.2. A licitante vencedora deverá assinar o contrato relativo ao objeto adjudicado, no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data da publicação da homologação imprensa Oficial;

4.3. O prazo do Contrato terá validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura e poderá ser prorrogado, conforme previsto no artigo 57 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade superior, e se o preço e condições ainda continuarem vantajosos para a administração;

4.3.1. Aceitar o equilíbrio econômico-financeiro seja quanto aos acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, evitando-se enriquecimento ilícito, seja da parte, seja da Administração, observado as normas previstas na Lei de licitação;

4.5. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XXIII a XXV do artigo 16 do Decreto nº 5.011/2011;

4.6. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada, ou ainda perante a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.7. Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

4.8. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso;

4.9. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Gazeta Municipal e veiculação no endereço eletrônico www.cuiaba.mt.gov.br, opção "licitação";

4.10. Na nova sessão, será respeitada a ordem de classificação dos licitantes remanescente, conforme a sessão pública anteriormente realizada.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

5.1. Não haverá reajuste de preços durante ao fornecimento do objeto deste contrato, em conformidade com as disposições contidas nas leis Federais 8.880/94 e 9.069/95 e Medidas Provisórias.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORNECIMENTO E PRAZO DE ENTREGA

6.1. Os KITS de equipamentos de proteção deverão ser entregues, após a emissão da nota de empenho:

- Até 10 (dez) dias, 25% (por cento);
- Até 20 (vinte) dias, 35% (por cento);
- Até 30 (trinta) dias, 40% (por cento).

6.2. Os kits deverão ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE, à Travessa Celso Luiz de Moraes, nº. 111, Bairro: Poção;

6.3. Deverão ser fornecidos pela contratada os Equipamentos de Proteção individual – EPI, de acordo com as especificações idênticas as descritas no anexo I – Da proposta de Preços.

6.4. A SMTDE terá aproximadamente 1000 (mil) pessoas trabalhando nas ruas, logradouros e praças da cidade de Cuiabá, será entregues a esses bolsistas, 01 (um) kit de equipamentos de proteção individual, cada kit contendo, 01 (uma) bota de borracha; 01 (um) protetor auricular; 01(um) par de luvas em raspa de couro; 01 (um) par de luvas de borracha; 01 (uma) máscara em fibra; 01 (uma) perneira de segurança; 01 (um) capacete leve sem porosidade; 01 (uma) testeira; 01 (um) filtro Solar com proteção de nível 60 (FPS); 01 (um) óculos de proteção, sendo que os restantes dos kits ficarão estocados para substituição e/ou inclusão de mais bolsistas.

6.5. Toda Nota Fiscal emitida para a SMTDE deverá conter o número do contrato ou acompanhar uma cópia do mesmo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

7.1. A empresa Adjudicatária, será **CONTRATADA**, se for do interesse da Administração e ficará obrigada a assinar o contrato com o órgão no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

7.2. Após o cumprimento do item 7.1., a empresa **CONTRATADA** fica obrigada a retirar a Nota de Empenho no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial;

7.3. Os KITS de equipamentos de proteção deverão ser entregues, após a emissão da nota de empenho:

- Até 10 (dez) dias, 25% (por cento);
- Até 20 (vinte) dias, 35% (por cento);
- Até 30 (trinta) dias, 40% (por cento).

7.4. Os kits deverão ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE, à Travessa Celso Luiz de Moraes, nº. 111, Bairro: Poção;

7.5. Deverão ser fornecidos pela contratada os Equipamentos de Proteção individual – EPI, de acordo com as especificações idênticas as descritas no anexo I – Da proposta de Preços.

7.6. Toda Nota Fiscal emitida para a SMTDE deverá conter o número do contrato ou acompanhar uma cópia do mesmo.

7.7. A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir, durante o período contratual todas as exigências deste edital, bem como, descrição e especificação básica apresentada e seus anexos;

7.8. A **CONTRATADA** deverá prestar todos os esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação, quando solicitados pela **CONTRATANTE**;

7.9. A **CONTRATADA** é obrigada a assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas e encargos sociais, que forem devidos em decorrência do objeto deste edital quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

7.10. A **CONTRATADA** deverá permitir e assegurar a **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar a Entrega dos kits bem como suas instalações;

7.11. A **CONTRATADA** responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.12. A **CONTRATADA** é obrigada a obedecer rigorosamente o prazo dos fornecimentos e dos kits, em local determinado pela **CONTRATANTE**, bem como as especificações e quantidade do objeto deste Edital;

7.13. A **CONTRATADA** é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Fiscalização do Município de Cuiabá e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;

7.14. A **CONTRATADA** é obrigada a cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

7.15. A **CONTRATADA** é obrigada a responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o **CONTRATANTE**;

7.16. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Cuiabá e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos;

7.17. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela licitante **CONTRATADA**;

7.18. A **CONTRATADA** é obrigada a manter os seus empregados identificados quando em serviço e substituir imediatamente, o(s) empregado(s) que durante o fornecimento o objeto apresentar(em) comportamento não cordial ou incompatível com as condições habituais de urbanidade do Município de Cuiabá/Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE;

7.19. A **CONTRATADA** é obrigada a se responsabilizar por todas as despesas e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de acidentes de trabalho, em função do fornecimento, objeto deste Edital;

7.20. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, após notificação da fiscalização, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do certame, quando forem constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes ao fornecimento;

7.21. A **CONTRATADA** é obrigada a manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do Contrato, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o Município de Cuiabá/Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE;

7.22. A empresa **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

7.23. A **CONTRATADA** é obrigada a arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados ou prepostos quando ao fornecimento do objeto desta licitação;

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

8.1. A **CONTRATANTE** é obrigada a fornecer à **CONTRATADA**, no devido prazo, os documentos, as informações e quaisquer outros dados disponíveis relacionados com o escopo deste Edital;

8.2. A **CONTRATANTE** é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, com relação ao objeto deste certame;

8.3. A **CONTRATANTE** é obrigada a permitir aos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, encarregados ao fornecimento do objeto deste certame, livre acesso aos locais da entrega, possibilitando-lhes a supervisão e fiscalização e procederem às verificações técnicas abrangendo o acompanhamento e controle da entrega;

8.4. A **CONTRATANTE** é obrigada a comunicar prontamente à **CONTRATADA** toda e qualquer anormalidade verificada que interfira no fornecimento do objeto, a fim de que qualquer falha seja sanada em tempo hábil;

8.5. A **CONTRATANTE** é obrigada a comunicar tempestivamente à **CONTRATADA**, mediante ofício, sobre qualquer alteração na forma e modalidade do fornecimento, a fim de assegurar a fiel execução do objeto deste certame;

8.6. A **CONTRATANTE** é obrigada a publicar o extrato do presente contrato na Imprensa Oficial;

8.7. A **CONTRATANTE** é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio da **Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE**, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

8.7.1. A fiscalização será exercida no interesse do **Município de Cuiabá** e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos;

8.8. O Município de Cuiabá designará a Gestor(a) deste Contrato a Coordenadoria Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTDE, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro de ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento;

8.8.1. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do Contrato, em especial quanto à quantidade e qualidade dos materiais;

8.8.2. Controlar os pedidos e atestar o recebimento do objeto desta licitação;

8.8.3. Solicitar à **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução desta licitação e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

8.9. A **CONTRATANTE** é obrigada a efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste edital, salvo os que por qualquer motivo pertinente ao edital, não forem autorizados;

8.9.1. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE, a seguir:

Unidade Gestora.....130602
Projeto Atividade1015
Elementos de despesas339030

Sub-Item.....99
Fonte100

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 129.800,00 (CENTO E VINTE E NOVE MIL E OITOCENTOS REAIS);

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
1	Kits de Equipamento para Proteção Individual: <ul style="list-style-type: none"> • Botina solado de borracha - CARTON • Protetor auricular de copolímero com cordão - DISTRAY • Luva confeccionada em raspa de couro - LUMA • Luva de borracha, nitrílica com frisos antiderrapantes, com proteção contra abrasão - DANNY • Máscara de proteção facial de fibra sintética - PLASTCOR • Perneira de segurança, com no mínimo 3 talas de proteção em polietileno frontal e lateral - PROTEFER • Capacete de segurança com casca rígida leve, polietileno de alta densidade, não condutor de corrente - PRO SAFETY • Testeira em Sportek com jugular - PRO SAFETY • Filtro Solar proteção 60 (FPS) embalagem de 120 gramas - NUTRIEX • Óculos protetor incolor - SAFELY 	2000	KIT	64,90	129.800,00

10.2. O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias a partir da emissão da nota fiscal e após o atesto da Gestora do Contrato na mesma apresentada pela Contratada**, por meio de ordem bancária a ser depositada em conta/corrente, observada a efetiva entrega dos uniformes;

10.2.1. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada das certidões que comprovem a regularidade fiscal e previdenciária da Contratada;

10.3. O pagamento será realizado mediante a Ordem Bancária com crédito em conta bancária da Contratada em instituição financeira por ele designada, no prazo do item acima, contado do visto de atesto na Nota Fiscal pela Gestora do Contrato;

10.3.1. A **CONTRATADA** deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal**, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

10.3.2. Caso constatado alguma irregularidade nas **Notas Fiscais**, estas serão devolvidas a **CONTRATADA**, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

10.3.3. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do objeto;

10.4. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, dos fornecimentos entregues, não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

10.5. A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste **Pregão Presencial**;

10.6. A **CONTRATANTE** não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

10.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato poderá ser alterado no caso previsto nos arts. 57, §1º e 65, §1º da Lei 8.666/93 e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, não retirar a Nota de Empenho de Despesa quando for o caso, deixar de entregar toda a documentação exigida neste contrato, apresentar documentação falsa, ensejar retardamento do fornecimento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, conforme itens abaixo:

12.2. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Contrato sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e § 1º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho;

12.3. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, ao **ÓRGÃO/ENTIDADE** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à **CONTRATADA** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

12.4. Se a contratada recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

12.4.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

12.4.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 02 (dois) anos, e/ou;

12.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.5. A **CONTRATADA** que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme artigo 7º da Lei 10.520/2002, art. 23 do Decreto nº 5.011 de 21 de fevereiro de 2011;

12.6. As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE;

12.7. Se a **CONTRATADA** não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte do **Município de Cuiabá**, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela **Procuradoria Geral do Município**;

12.7.1. Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

13.1.1 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

13.2. A rescisão do contrato poderá ser:

13.2.1 - determinada por ato unilateral e escrita da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

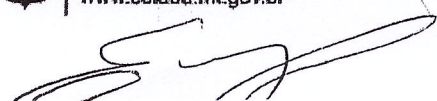
13.2.2 - amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

13.2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

13.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

43



14.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal 5.011 de 21 de fevereiro de 2011 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE

16.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, na Gazeta Municipal e/ou Diário Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo máximo de vinte dias, daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Justiça Estadual de Mato Grosso, Comarca de Cuiabá, para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

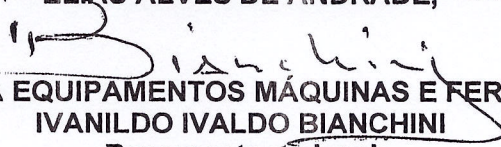
E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá, 01 de Maio de 2013.

CONTRATANTE:


SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMTDE
ELIAS ALVES DE ANDRADE,

CONTRATADA:


EQUIMAF S/A EQUIPAMENTOS MÁQUINAS E FERRAMENTAS
IVANILDOIVALDO BIANCHINI
Representantê legal

TESTEMUNHAS:

01) Deborah Cristina Cambui Cabalari de Almeida

RG Nº. / CPF/MF Nº.

1250612-5 / 706.721.051-87

02) Mayra Joice F. de Almeida

RG Nº. / CPF/MF Nº.

1552790-5 / 019763321-89

CNPJ: 38 046 579/0001-04
EQUIMAF S/A EQUIP. MAQ. E
FERRAMENTAS

02 - LT. 995 e 1005
S/Nº.

CEP: 71200-030 - BRASÍLIA-DF

Parágrafo Único - O período de Posse poderá ser prorrogado, a critério da Administração, em conformidade com o disposto no § 2º do artigo 24 da Lei Complementar 093 de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá).

Art. 3º - O candidato de que trata os parágrafos anteriores que não comparecer nos prazos determinados, tanto para Entrega de Documentos, Posse bem como para a entrada em Exercício no local de lotação, motivará a nulidade do Ato de Posse, bem como, demais efeitos inerentes.

E nesta hipótese está incluído:

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE
ÁREA DE CONHECIMENTO: MEDICINA
NÍVEL: SUPERIOR

Nº	NOME	Nº DOCUMENTO	LOTAÇÃO
01	FERNANDO ANTONIO FERREIRA DA SILVA	5594119/MT	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º - A posse do candidato aprovado não esgota as prerrogativas da Administração Pública Municipal em continuar os exames dos documentos apresentados pelos empossados, mantendo as diligências que entenderem necessárias.

§ 1º. Verificada ainda qualquer lacuna documental, o servidor empossado será chamado a substituir o documento apresentado ou se for o caso, complementá-la.

§ 2º. Se, constatando a impossibilidade de substituição do documento, ou a sua complementação, será o servidor empossado por este ATO automaticamente será exonerado ou demitido.

Art. 5º - Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 15 de abril de 2011.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO
Prefeito Municipal de Cuiabá

PORTARIAS

PORTARIA Nº 264/2011

A Secretária Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Complementar nº 225 de 29/12/2010 e o Decreto nº 4.990 de 08/02/2011.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, que tem como objetivo estabelecer as atribuições e competências do Órgão e dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 11 de abril de 2011.

Registra-se, publica-se e cumpra-se.

Adriana Paula Barbosa da Silva
Secretária Municipal de Gestão

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SMGE é órgão de natureza estratégica e instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, nos termos da Lei Complementar nº 225, de 29 de dezembro de 2010, com estrutura organizacional regulamentada pelo Decreto Municipal 4.990 de 08/02/2011, publicado na Gazeta Municipal nº 1044 de 11 de fevereiro de 2011.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Gestão, principalmente, normatizar, executar e controlar as políticas das áreas de pessoal, tecnologia de informação, patrimonial e serviços.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

I - DIREÇÃO SUPERIOR
a) Secretário;

II - ASSESSORAMENTO
a) Assessoria Técnica;
b) Assessoria Jurídica;

III - ASSISTÊNCIA DE GABINETE
a) Assistente I;
b) Assistente II;

IV - GERÊNCIA SUPERIOR
a) Secretário Adjunto;

V - EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

a) Diretoria de Gestão de Pessoal

a.1) Coordenadoria de Pessoal

a.1.1) Gerência de Desenvolvimento, Treinamento e Capacitação;
a.1.2) Gerência de Provimento;
a.1.3) Gerência de Processos;
a.1.4) Gerência de Informação e Documentação de Pessoal;

a.2) Coordenadoria de Folha

a.2.1) Gerência de Processamento de Folha;

b) Diretoria de Tecnologia da Informação

b.1) Coordenadoria de Infraestrutura

b.1.1) Gerência de Telefonia;
b.1.2) Gerência de Redes;
b.1.3) Gerência de Suporte;

b.2) Coordenadoria de Desenvolvimento

b.2.1) Gerência de Projetos;

c) Diretoria de Patrimônio e Serviços

c.1) Coordenadoria de Patrimônio

c.1.1) Gerência de Almoxarifado;

c.2) Coordenadoria de Serviços

c.2.1) Gerência de Transportes;
c.2.2) Gerência de Serviços Gerais;
c.2.3) Gerência de Protocolo;
c.2.4) Gerência de Administração do Palácio Alencastro;

*Alterado pelo
Decreto
5051/2011*



VI - ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA
a) Coordenadoria Administrativa e Financeira

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO E GERÊNCIA SUPERIOR E
ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao titular da Secretaria Municipal de Gestão compete:

- I - elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Plano de Trabalho com definição dos programas, projetos/atividades, objetivos e metas da Secretaria, para aprovação do chefe do poder executivo;
- II - referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- IV - ordenar despesas e delegar competências;
- V - firmar, isoladamente ou com intervenção de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;
- VI - oferecer proposta de lotação ideal, preenchimento de cargos e funções, bem como, o remanejamento de pessoal;
- VII - convocar e presidir reuniões periódicas de orientação e verificação de resultados;
- VIII - praticar todos os atos relativos à gestão de pessoal e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;
- IX - acompanhar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
- X - aprovar a programação para treinamento sistemático do quadro de pessoal do Município;
- XI - emitir a emissão de certificados de registro ou certidões funcionais;
- XII - manter o sistema de informações técnicas do Município, mantendo o Prefeito informado do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal;
- XIII - exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário, imobiliário e serviços auxiliares;
- XIV - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação e homologar decisões de órgãos colegiados;
- XV - coordenar e executar as atividades relativas à Imprensa Oficial do Município;
- XVI - orientar e executar a política Municipal pertinente ao Arquivo Público;
- XVII - aprovar normas internas e expedir Portarias;
- XVIII - determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XIX - propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- XX - aprovar e encaminhar prestações de contas, bem como, prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XXI - autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;
- XXII - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência;
- XXIII - elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 5º Ao Secretário Adjunto compete:

- I - despachar diretamente com o Secretário;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- III - supervisionar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário;
- IV - promover reuniões de integração com os Diretores, Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF e órgãos vinculados;
- V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA

Art. 6º Compete à Assessoria Técnica:

- I - auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio técnico e pessoal;
- II - preparar estudos especiais nas áreas de tecnologia e gestão patrimonial;
- III - atender e auxiliar as Secretarias e Instituições, conforme determinação do Secretário, dentro da sua competência técnica;
- IV - preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;
- V - realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - auxiliar juridicamente a gestão nas atividades que dependam do apoio especializado;
- II - analisar os processos administrativos e emitir pareceres;
- III - prestar informações e encaminhar processos judiciais à Procuradoria;
- IV - elaborar Atos, Decretos e Portarias, bem como, minutas de Instruções Normativas e Regimento Interno;
- V - realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DOS ASSISTENTES

Art. 8º Compete aos Assistentes as seguintes atribuições:

- I - atender, assistir e proporcionar meios necessários ao cumprimento das atribuições relativas ao Secretário;
- II - preparar o expediente necessário aos despachos;
- III - auxiliar, a requerimento do Secretário, nas atividades da Secretaria que dependam de apoio pessoal;
- IV - proporcionar transporte e apoio logístico ao Secretário para o desempenho das suas funções;
- V - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoal:

- I - implantar, coordenar e avaliar programas, planos e projetos na área de Gestão de Pessoas;
- II - orientar e acompanhar as inclusões, exclusões, enquadramentos e revisões de eventos, resultantes do estatuto do servidor, PCCS, PCCV, subsídios, remunerações e demais legislação relativa à Gestão de Pessoas;
- III - distribuir processos para as Coordenadorias e respectivas Gerências de acordo com a competência;
- IV - acompanhar e avaliar programas e atividades de capacitação e valorização do pessoal técnico e administrativo;
- V - coordenar, orientar e avaliar o Plano de Trabalho Anual - PTA, em conjunto com as Coordenadorias e técnicos;
- VI - exercer o controle sobre o quantitativo de servidores de acordo com a legislação em vigor;
- VII - orientar e supervisionar as movimentações e solicitações de pessoal, atos de nomeação, exoneração e as alterações na folha de pagamento;
- VIII - prestar informações e encaminhar documentos relativos à área de recursos humanos para o Tribunal de Contas;
- IX - supervisionar os processos de registro e cadastro do pessoal e de elaboração da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal;
- X - acompanhar e avaliar o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Administração, bem como, avaliação posterior de desempenho do pessoal capacitado;
- XI - receber das demais Secretarias certificados e documentações sobre capacitação e treinamento de servidores para fins de atualização da ficha funcional;
- XII - planejar e acompanhar o processo do concurso público (edital, convocação, nomeação e posse);
- XIII - supervisionar, avaliar e corrigir falhas nos trabalhos realizados pelas Coordenadorias;
- XIV - promover reuniões periódicas com os Coordenadores e Gerentes;
- XV - apresentar à Secretária relatórios mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º Encontra-se inserida na Diretoria de Pessoal a função do Assistente Social, com as seguintes atribuições e competências, em conformidade com a Lei nº 8.662/93:

- I - elaborar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento de Recursos Humanos;
- II - encaminhar providências e prestar orientação sócio-funcional aos servidores e unidades gestoras da PMC;
- III - elaborar e analisar pesquisas e estudos da realidade social para subsidiar ações profissionais;
- IV - atender ao quadro funcional para minimizar efeitos decorrentes de conflitos funcionais ou pessoais;
- V - atuar em conjunto com a Gerência de desenvolvimento na capacitação, treinamento, readaptação funcional, avaliação de desempenho, avaliação de estagiário e seleção;
- VI - auxiliar nos programas e projetos voltados à integração dos servidores públicos e viabilizar espaço de divulgação de cultura, lazer, saúde e educação;
- VII - estreitar as relações com as entidades representativas e órgãos de classe para o desenvolvimento de trabalhos de interesse dos servidores;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§2º Integram a Diretoria de Pessoal: as Coordenadorias de Pessoal e de Folha de Pagamento e suas respectivas Gerências.

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Pessoal:

- I - proceder registro de todos os eventos relacionados à gestão de pessoas e manter atualizado o cadastro dos servidores no sistema eletrônico de gestão integrada (GIP);
- II - receber, controlar e encaminhar documentos através do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e arquivar diariamente a documentação recebida, relativa ao pessoal, nas pastas dos servidores;
- III - coordenar os encaminhamentos relativos às implantações, inclusões e exclusões, bem como, revisões de eventos, resultantes do estatuto do servidor, PCCS, subsídio e outras atribuições da gestão de pessoal em cumprimento à legislação em vigor;
- IV - controlar e lançar as férias, licenças e afastamentos dos servidores;
- V - controlar as nomeações e exonerações para inclusão e retirada do Sistema de Folha de Pagamento em conjunto com a Coordenadoria de Folha;
- VI - coordenar o processo de alocação de estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- VII - acompanhar e coordenar os resultados da capacitação e inserção de certificados e títulos;
- VIII - apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O encaminhamento da escala de férias dos servidores ficará a cargo dos chefes de setores, mediante aprovação dos respectivos Diretores para que sejam inseridos no Sistema pela Coordenadoria de Pessoal.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- Art. 11. Compete à Gerência de Desenvolvimento, Treinamento e Capacitação:
- coordenar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, ministrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores na relação custo-benefício;
 - identificar as necessidades de desenvolvimento, treinamento e capacitação dos servidores;
 - propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais junto à Administração Direta e Indireta, bem como os recursos necessários para sua execução;
 - gerir os processos de afastamento dos servidores para participação em congressos técnicos científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
 - gerir o sistema de cursos internos de interesse da Administração, bem como seus respectivos instrutores;
 - sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento;
 - I - promover e executar as ações de integração de novos servidores, buscando facilitar a adaptação ao ambiente de trabalho;
 - II - coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos;
 - elaborar e apresentar à Coordenadoria de Pessoal relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
 - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE PROVIMENTO

Art. 12. Compete à Gerência de Provimento:

- providenciar pessoal habilitado em concurso público, mediante prévia autorização, orientando o processo de seleção e encaminhando-os para os exames necessários;
- administrar e coordenar o processo de recrutamento e contratação referentes aos servidores públicos, menores aprendiz e o programa Aprender Fazendo nos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- manter os sistemas de cadastramento, desenvolvimento e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE PROCESSOS

Art. 13. Compete à Gerência de Processos:

- gerenciar o sistema de benefícios e vantagens dos servidores municipais;
- analisar os processos de concessão de tempo para fins de averbação do tempo de serviço, como expedição de certidões desta finalidade;
- acompanhar, sistematicamente, as mudanças na legislação municipal, previdenciária e estatística, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- acompanhar todos os processos relativos às solicitações de benefícios e vantagens dos servidores municipais;
- acompanhar todos os processos de cessão ou disposição de servidores para outros órgãos;
- expedir e acompanhar as publicações, finalização e arquivamento dos processos.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 14. Compete à Gerência de Informação e Documentação de Pessoal:

- coordenar a gestão eletrônica de documentos na área de gestão de pessoas;
- elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- gerenciar o processo de montagem, manutenção e guarda dos assentamentos dos servidores públicos municipais;
- fornecer dados concernentes necessários à instrução de qualquer processo de interesse do servidor;
- expedir declarações e certidões de vida funcional, tempo de serviço e fichas financeiras, fins de aposentadoria e pensões;
- manter atualizado os dados cadastrais e declarações de bens dos servidores, conforme a Lei de Improbidade Administrativa;
- cadastrar novos servidores no PIS/PASEP;
- emitir informações para fins de acerto rescisório dos servidores efetivos e estatutários;
- enviar, mensalmente, para o Coordenador de Pessoal, cópias dos Ato e outros documentos de nomeações de servidores, para que sejam encaminhados ao Tribunal de Contas;
- desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 5. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

- supervisionar os processos de elaboração da folha de pagamento dos servidores da administração municipal;
- gerar arquivos de pagamento, enviar e acompanhar até a efetivação/processamento de os servidores municipais;
- controlar os processos de bloqueio e desbloqueio de pagamentos, inclusão e retirada da folha de pagamento e envio de holerites ao Banco;

- V - orientar e encaminhar à Gerência de Processamento de Folha as implantações, exclusões e revisões de eventos, resultantes do Estatuto do Servidor, PCCS, PCCV; Subsídios, Remunerações e outras vantagens ou benefícios conforme a legislação em vigor;
- VI - expedir declarações de rendimentos;
- VII - emitir relatórios mensais à Controladoria e Contabilidade, para conferência, de folha detalhada e dos valores para depósito e pagamentos aos servidores pela Secretaria de Fazenda e CAFs da Prefeitura;
- VIII - apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE FOLHA

Art. 16. Compete à Gerência de Processamento de Folha:

- I - elaborar a folha de pagamento e acertos rescisórios dos servidores;
- II - emitir Cédula C, Fichas Financeiras, Holerites; Geração de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e SEFIP;
- III - Incluir ou excluir da folha os encaminhamentos da Coordenadoria e de Consignação em Folha de Pagamento pelo Banco;
- IV - elaborar e apresentar à Coordenadoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - DTI

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia de Informação:

- I - coordenar, avaliar e integrar os demais órgãos da Administração Municipal visando alcançar os objetivos da Administração Municipal de Curitiba quanto ao uso da Tecnologia da Informação;
- II - supervisionar sistemas operacionais, dispositivos de armazenamento e softwares para disponibilização de conteúdo na internet e na Intranet;
- III - apoiar e influenciar a alta direção nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- IV - transmitir e comunicar a visão tecnológica para todas as Secretarias;
- V - controlar e definir permissões de acesso a rede e aos recursos disponibilizados por meio dela;
- VI - avaliar e deliberar sobre o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- VII - elaborar diretrizes e gerenciar recursos para o desenvolvimento e implantação de serviços e sistemas disponibilizados nos equipamentos e servidores da rede municipal;
- VIII - acompanhar e avaliar a implantação do processo de informatização dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- IX - manifestar sobre a linha de desenvolvimento tecnológico a ser adotada pela Administração Municipal na área de informática;
- X - analisar e aprovar os projetos de informatização desenvolvidos pelos órgãos e entidades municipais;
- XI - orientar, subsidiar e acompanhar as atividades de prestação de serviços na área de informática na Administração Municipal Direta e Indireta;
- XII - criar, configurar e gerenciar o armazenamento de bancos de dados corporativos, bem como, garantir cópias de segurança e sua recuperação;
- XIII - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XIV - promover reuniões periódicas com os Coordenadores, Gerentes e Técnicos do setor;
- XV - responder pelo processo de gerenciamento e manutenção dos recursos de telefonia da PMC;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Subordinada à Diretoria de Tecnologia de Informação estão as Coordenadorias de Infraestrutura e de Desenvolvimento.

SEÇÃO I
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

- I - planejar, construir e manter uma infraestrutura de tecnologia da informação sólida e escalonável, que atenda às necessidades presentes e futuras da organização;
- II - garantir aos diferentes agentes o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da PMC;
- III - coordenar e acompanhar o fornecimento de produtos e prestação de serviços relacionados à Tecnologia da Informação;
- IV - apresentar ao Diretor relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE TELEFONIA

Art. 19. Compete à Gerência de Telefonia:

- I - gerenciar a manutenção dos recursos de telefonia da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- II - analisar o mercado de telefonia, elaborar estratégias consistentes de contratação e selecionar fornecedores adequados às necessidades da Administração Municipal;
- III - monitorar e acompanhar a execução dos serviços de telefonia de modo a garantir o alcance dos objetivos da organização;
- IV - apresentar ao Coordenador relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.



**SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE REDES**

- Art. 20. Compete à Gerência de redes as seguintes atribuições:
- I - planejar e prover os serviços de administração da rede, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
 - II - controlar e definir permissões de acesso a rede a nos recursos disponibilizados por meio desta;
 - III - pesquisar, estabelecer, manter e disseminar normas de segurança da informação e do uso dos recursos disponíveis na rede;
 - IV - criar, configurar e gerenciar o armazenamento de bancos de dados corporativos, executando todas as tarefas relacionadas à sua administração;
 - V - efetuar e armazenar cópias externas de segurança de informação, dados e sua recuperação;
 - VI - gerenciar e monitorar os serviços nos equipamentos e servidores de rede;
 - VII - gerenciar sistemas operacionais, dispositivos de armazenamento e softwares para disponibilização de conteúdo e de sistemas corporativos na Internet e no Intranet;
 - VIII - gerenciar e executar rotinas de produção.

**SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE SUPORTE**

- Art. 21. Compete à Gerência de Suporte as seguintes atribuições:
- I - prover suporte técnico aos usuários, no que diz respeito a instalação de softwares e manutenção de equipamentos de hardware;
 - II - manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes;
 - III - configurar, monitorar, otimizar e zelar pelos servidores e banco de dados;
 - IV - avaliar e gerenciar as solicitações de aquisição de hardware e software;
 - V - acompanhar a implantação do processo de informatização dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - VI - participar da elaboração de projetos de interesses da área de atuação;
 - VII - promover o cadastramento de acesso a operadores nos sistemas corporativos e a habilitação nos demais sistemas que lhe forem atribuídos à devida competência, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
 - VIII - executar a manutenção dos sistemas utilizados pela Administração Municipal.

**SEÇÃO II
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO**

- Art. 22. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento:
- I - coordenar a análise, o desenvolvimento e o gerenciamento de software utilizado pela Administração Municipal;
 - II - coordenar projetos relacionados à engenharia de software;
 - III - buscar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
 - IV - garantir, em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura, a disponibilidade dos sistemas de informação e administração municipal;
 - V - coordenar as atividades de desenvolvimento, correções e atualização de sistemas;
 - VI - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, bem como novos módulos para os sistemas que já se encontram implantados;
 - VII - propor e incentivar a implantação de soluções de gestão eletrônica alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos recursos;
 - VIII - garantir a existência de canais de comunicação com os usuários dos sistemas, procurando identificar suas necessidades, objetivando atender suas demandas com elevado grau de satisfação.

**SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE PROJETOS**

- Art. 23. Compete à Gerência de Projetos:
- I - elaboração de projetos vinculados à Tecnologia da Informação;
 - II - administrar e manter o banco de dados, nas atividades de gerenciamento e atualização, oferecendo suporte aos desenvolvedores;
 - III - administrar o portal institucional;
 - IV - gerenciar o processo de especificação, desenho, construção, teste e implantação de sistemas;
 - V - gerenciar a configuração das aplicações, controlando as mudanças pela identificação dos produtos do trabalho alterados, estabelecendo um relacionamento entre eles, definindo o mecanismo para o gerenciamento de diferentes versões destes produtos, controlando as mudanças impostas, e auditando e relatando as mudanças realizadas;
 - VI - definir estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gestão dos recursos de dados, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização;

**CAPÍTULO III
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS**

- Art. 24. Compete à Diretoria de Patrimônio e Serviços:
- I - dirigir, orientar, organizar e controlar as atividades das Coordenadorias;
 - II - orientar, acompanhar e avaliar o gerenciamento da rotina dos setores de protocolo central, patrimônio, manutenção do Palácio Alencastro, transportes, vigilância, almoxarifado, arquivo, recepção, copa e serviços gerais, bem como implementar medidas que busquem a sua melhoria;
 - III - acompanhar o cumprimento das instruções e normas de serviços;
 - IV - implantar e coordenar programas, planos e projetos na área de Patrimônio e Serviços em conjunto com as Coordenadorias Administrativas e Financeiras-CAF's e técnicos;
 - V - acompanhar e avaliar a execução dos projetos no âmbito da Diretoria, com monitoramento dos prazos e fornecimento de suporte para a consecução de suas atividades, quando necessário;
 - VI - registrar, encaminhar e controlar os documentos e processos diversos a serem entregues nas secretarias externas;
 - VII - promover reuniões periódicas com os Gestores, Coordenadores e Gerentes;
 - VIII - orientar, coordenar e avaliar comissões de trabalho;

- IX - orientar a disposição dos veículos no estacionamento do Palácio Alencastro;
- X - controlar e monitorar o gasto de combustível e lubrificante dos veículos da Prefeitura;
- XI - atestar notas fiscais de combustível, lubrificantes, material de consumo e permanente;
- XII - manter atualizado relação e dados dos veículos oficiais do efetivo;
- XIII - manter o controle da documentação e licenciamento dos veículos junto ao DETRAN;
- XIV - acompanhar o processo de leilão dos veículos da PMC;
- XV - acompanhar os casos de acidentes envolvendo os veículos da Prefeitura;
- XVI - controlar e acompanhar o serviço de impressão e cópias;
- XVII - controlar e manter atualizado o inventário e avaliação dos bens móveis e imóveis e termos de comodato de acordo com a legislação em vigor;
- XVIII - programar e controlar a escala de férias, folgas, substituições, remanejamento e licenças dos servidores lotados na Diretoria, submetendo as questões à Gestão de Pessoas;
- XIX - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram à Diretoria de Patrimônio e Serviços a Coordenadoria de Patrimônio e Gerência de Almoxarifado; Coordenadoria de Serviços e respectivas Gerências de Protocolo Central; Transporte; Serviços Gerais e Vigilância; e de Manutenção do Palácio Alencastro.

**SEÇÃO I
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO**

- Art. 25. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:
- I - supervisionar e controlar a entrada e saída de materiais permanentes mediante apresentação, requisição ou termo de responsabilidade aos servidores lotados nos órgãos requisitantes aos outros órgãos e secretarias da administração municipal;
 - II - promover a realização periódica do inventário de acordo com normas e instruções próprias e expedir o termo de responsabilidade dos bens;
 - III - manter os dados e condições do mobiliário inventariado atualizado para subsidiar a tomada de decisão da Administração com relação ao patrimônio;
 - IV - conferir sistematicamente os bens adquiridos com a contabilidade emitindo relatório físico e financeiro para fins de controle e auditoria;
 - V - controlar e zelar pela conservação dos móveis e equipamentos da Administração Municipal;
 - VI - acompanhar junto às CAF's de cada unidade municipal os Contratos de Locação, Termos de Responsabilidade e os de Comodato e Doações;
 - VII - avaliar mensalmente o estado de conservação dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) da Prefeitura, propor os possíveis reparos, encaminhar os inservíveis para alienação e redistribuir os ociosos, e em qualquer dos casos, proceder a devida baixa;
 - VIII - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
 - IX - promover reuniões periódicas com os gerentes e servidores do setor;
 - X - desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO**

- Art. 26. Compete à Gerência de Almoxarifado:
- I - propor e efetuar a padronização de formulários no Município, referente à requisição e administração de material;
 - II - classificar, codificar, armazenar e distribuir os materiais recebidos, mantendo atualizado o registro de entrada e saída;
 - III - controlar e informar à CAF entradas e saídas de materiais de consumo dos almoxarifados de forma sistematizada;
 - IV - promover a elaboração periódica de mapas demonstrativos de movimento de material de consumo, evidenciando as entradas por origem, as saídas por destinos e os saldos estocados, obedecendo às instruções específicas para controle e escrituração de material;
 - V - proceder o inventário periódico e geral do almoxarifado central de Prefeitura;
 - VI - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
 - VII - promover reuniões periódicas com os servidores do setor;
 - VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II
COORDENADORIA DE SERVIÇOS**

- Art. 27. Compete à Coordenadoria de Serviços:
- I - controlar e acompanhar o abastecimento dos veículos promovendo a redução do consumo;
 - II - coordenar a manutenção das viaturas da Prefeitura que servem ao Palácio Alencastro;
 - III - controlar o consumo de combustíveis para as secretarias que mantêm contrato de abastecimento junto com a SMGE;
 - IV - coordenar a manutenção dos bens móveis, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
 - V - supervisionar os serviços executados por terceiros, conforme contratos;
 - VI - supervisionar o sistema de comunicação do Palácio Alencastro;
 - VII - coordenar o serviço de controle de veículos dentro da área de segurança e estacionamento do Palácio Alencastro;
 - VIII - supervisionar a manutenção, conservação, limpeza e poda dos jardins do Palácio Alencastro;
 - IX - supervisionar os serviços de manutenção do sistema de refrigeração do prédio;
 - X - orientar, coordenar e sistematizar as atividades ligadas ao sistema hidráulico, elétrico, de comunicação, manutenção, recepção, limpeza e copa da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
 - XI - supervisionar a manutenção, conservação e limpeza dos elevadores do Palácio Alencastro;
 - XII - supervisionar as atividades da copa e da recepção do Palácio Alencastro;

**SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE TRANSPORTES**

- Art. 28. Compete à Gerência de Transportes:
- I - controlar e acompanhar o abastecimento dos veículos e emitir relatório mensal do consumo;
 - II - distribuir e controlar as requisições de combustíveis para as Secretarias que mantêm contrato de abastecimento junto com a SMGE;
 - III - promover a manutenção dos veículos oficiais que servem ao Palácio Alencastro;
 - IV - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
 - V - promover reuniões periódicas com os servidores do Setor;

SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 29. Compete à Gerência de Serviços Gerais a supervisão dos serviços relativos à Vigilância, Recepção e Copa.

§1º São atribuições do Setor de Vigilância:

- I - executar os serviços de vigilância do Palácio Alencastro;
- II - controlar e acompanhar os serviços de vigilância nos postos dentro e fora do Palácio Alencastro;
- III - elaborar e controlar a escala, os postos de serviço e o horário de trabalho dos vigilantes;
- IV - apresentar relatórios gerenciais mensais com a escala de trabalho e frequência que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- V - promover reuniões periódicas com os servidores do Setor;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do setor de Copa:

- I - servir preferencialmente os gabinetes, reuniões de secretariado e diretorias do prédio;
- II - manter limpos e organizados os utensílios da copa;
- III - controlar e requisitar material de consumo necessário para atendimento da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do setor de Recepção:

- I - atender e orientar os visitantes e munícipes sobre os serviços e a localização das Secretarias, bem como sua competência;
- II - controlar o fluxo de entrada e saída do prédio, identificando através de Crachás os visitantes e munícipes;
- III - acionar a vigilância ou outros em caso de emergência.

SUBSEÇÃO III GERÊNCIA DE PROTOCOLO

Art. 30. À Gerência de Protocolo Central compete:

- I - receber, protocolar, autuar e encaminhar todos os documentos e expedientes encaminhados à Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- II - verificar e conferir se os documentos recebidos preenchem todas as formalidades exigidas nos regulamentos podendo, inclusive, recusar os irregulares;
- III - expedir recibos de correspondências e dos documentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Cuiabá e aos demais órgãos integrantes da Administração Municipal;
- IV - controlar a entrada de documentos e agilizar sua tramitação;
- V - estabelecer normas de relativas à apensação, desanexação e desapensação de documentos;
- VI - propor normas relativas à simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos;
- VII - propor confecção de formulários padronizados para utilização nos protocolos setoriais e arquivos da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- VIII - exigir o comprovante de pagamento de taxa de expediente cabível em cada caso;
- IX - organizar e manter o controle numérico e alfabético dos documentos registrados no protocolo;
- X - controlar a movimentação dos processos, registrando o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XI - promover a expedição das correspondências da Administração Municipal, que devem ser enviadas através dos correios e telegrafos;
- XII - receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outros destinados à Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- XIII - prestar toda e qualquer informação aos munícipes bem como, proceder à entrega dos documentos por eles requeridos;
- XIV - providenciar a emissão e o controle dos processos através da guia de remessa;
- XV - prestar informação ao público sobre o andamento do processo, despachos e a data do respectivo arquivamento;
- XVI - controlar o prazo de permanência dos documentos enviados aos órgãos administrativos visando ao responsável os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- XVII - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XVIII - promover reuniões periódicas com os servidores do Setor;
- XIX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra à Gerência de Protocolo o Setor de Arquivo provisório e definitivo.

Art. 31. Compete ao Setor de Arquivo:

- I - conferir e examinar a documentação recebida;
- II - providenciar termo de recolhimento de documentos;
- III - promover a restauração ou reparo de documentos;
- IV - fornecer e supervisionar os documentos para consultas;
- V - proteger e preservar os documentos, da ação de agentes físicos, químicos e biológicos e providenciar o tratamento imunológico da documentação;
- VI - registrar, classificar, catalogar, investigar e conservar a documentação recebida de valor legal, administrativo e histórico, provenientes dos órgãos municipais e de origem particular, garantindo o acesso dos interessados;
- VII - acompanhar o arquivo corrente, sugerindo técnicas e métodos que melhor atendam à fase corrente e às futuras fases de pré-arquivamento e custódia;
- VIII - manter organizado o arquivo da Prefeitura, guardando pelos prazos e segundo o sistema estabelecido, os processos e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XIX - organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis, necessários aos controles e consultas dos documentos arquivados;
- X - prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem como cedê-los temporariamente, através de requisições próprias e mediante recibos;
- XI - desenvolver e propor sistemas e métodos que visem ao aperfeiçoamento do serviço de guarda e conservação de documentos e dos critérios de julgamento de inutilidade dos documentos;
- XII - encaminhar para incineração, mediante autorização do Secretário e de acordo com as normas que regem a matéria, os processos administrativos e outros considerados inúteis ao serviço público municipal.

-17

- XIII - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XIV - promover reuniões periódicas com os servidores do Setor;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO ALENCASTRO

Art. 32. Compete à Gerência de Administração do Palácio Alencastro:

- I - providenciar a reparação ou recuperação dos bens móveis, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- II - acompanhar os serviços executados por terceiros e verificar se estão de acordo com a ordem de serviço, atestando a entrega;
- III - responsabilizar-se por todos os serviços executados por terceiros;
- IV - manter rigoroso controle na contratação de serviços que independem de licitação e garantir que a escolha recaia sobre a empresa que apresente as melhores vantagens à Prefeitura, sob os aspectos técnicos, financeiros e de pontualidade;
- V - emitir ordens de serviços;
- VI - acompanhar e supervisionar o sistema de comunicação do Palácio Alencastro;
- VII - acompanhar, supervisionar, proceder e controlar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos elevadores e dos aparelhos de ar condicionado do Palácio Alencastro;
- VIII - fiscalizar e orientar o serviço de controle de veículos dentro da área de segurança do Palácio Alencastro (estacionamento);
- IX - promover a manutenção do portão de acesso ao estacionamento;
- X - realizar o hasteamento do Pavilhão Nacional, incluindo as bandeiras Municipal, Estadual e Nacional, nos dias úteis, feriados nacionais e lutos oficiais;
- XI - promover a manutenção, conservação, limpeza e poda do jardim do Palácio Alencastro;
- XII - coordenar e disciplinar as atividades ligadas ao sistema hidráulico, elétrico, de comunicação, manutenção, recepção, limpeza e copa da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- XIII - gerenciar e supervisionar os serviços de recepção, copa e serviços gerais;
- XIV - apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XV - promover reuniões periódicas com os servidores do Setor;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SEÇÃO I DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-CAF

Art. 33. Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- I - instruir as requisições de materiais, no sentido de viabilizar o processo licitatório ou as aquisições que independam de licitação;
- II - conferir as Notas Fiscais de fornecimento de bens e serviços, verificar se foram devidamente atestadas, proceder o empenho, liquidação e pagamento;
- III - conciliar as contas contábeis referentes à Secretaria;
- IV - controlar os contratos referentes à Secretaria e acompanhar os pagamentos de fornecedores;
- V - examinar os pedidos de emissão de notas de empenho acompanhados dos expedientes relativos à licitação ou da justificativa da sua dispensa; verificando a adequada autorização das despesas;
- VI - conferir, empenhar e liquidar a folha de pagamento da Secretaria;
- VII - efetuar e controlar os descontos em folha de pagamento relativos aos tributos em geral e previdência;
- VIII - recolher guias de retenção de Notas de Empenho (ISS, FGTS), quando necessário;
- IX - constatar o aspecto formal do expediente e a adequação da classificação orçamentária;
- X - verificar a existência da disponibilidade orçamentária e a correta dedução da despesa autorizada;
- XI - organizar os processos de pagamento da despesa de acordo com as normas cabíveis;
- XII - manter organizada toda documentação e os registros para exame por parte dos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - elaborar as relações de restos a pagar processado e não processados em conjunto com os setores administrativos do órgão;
- XIV - manter controle estatístico do consumo de material da Secretaria;
- XV - emitir relatórios gerenciais ao Secretário;

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Vinculadas à Secretaria Municipal de Gestão, encontram-se a Fundação Educacional de Cuiabá - FUNEC e o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cuiabá - CUIABÁ-PREV, como órgãos de administração descentralizada, nos termos da LC 225/2010.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Gestão é composta pelos cargos constantes do Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante do Anexo II, sendo parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 36. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

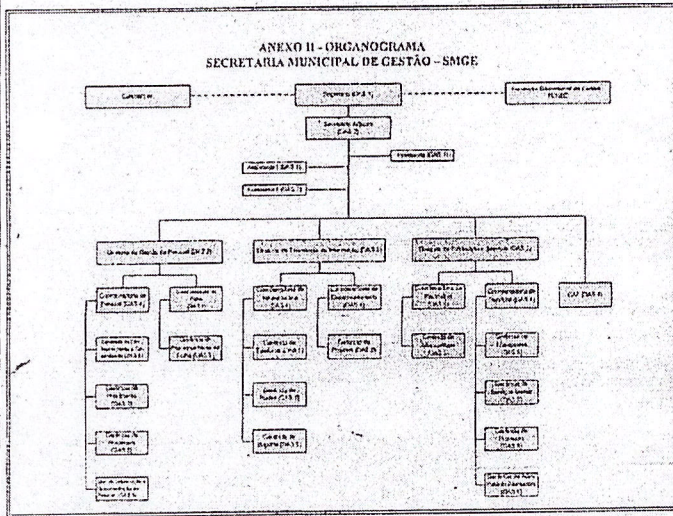
Cuiabá-MT, 05 de abril de 2011.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

ANEXO I - CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO

N.º	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
1	SECRETÁRIO	DAS - 01	01
2	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS - 02	01
3	DIRETOR	DAS - 03	03
4	ASSESSOR	DAS - 03	06
5	COORDENADOR	DAS - 04	07
6	GERENTE	DAS - 02	14
7	ASSISTENTE I	DAS - 06	02
8	ASSISTENTE II	DAS - 07	03
N.º TOTAL DE CARGOS			38 /



PORTARIA Nº. 031/2011/GS/SME

O Secretário Municipal de Educação de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais e, Considerando a Lei Complementar nº 220 de 22/12/2010, e a Lei Complementar 119 de 21/12/04.

RESOLVE:

Rescindir Contrato dos Servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	LOCAL	A PARTIR
Evelise Brum Marietto Nonato	Professor	Coord. de Recursos Humanos	03/03/11
Andreia Freitas de Souza Barreto	ADI	Creche Marechal Rondon	10/03/11

Cancelar Dedicção Exclusiva - D.E. do servidor abaixo relacionado:

NOME	CARGO	LOCAL	A PARTIR
Jose Odir de Oliveira	EMREB-Dr. Estevão Alves Correa		16/03/11

Cancelar 02 Horas Excedentes da servidora abaixo relacionada:

NOME	CARGO	LOCAL	A PARTIR
Gislaine Favin	EMEB Floriano Bociencki		14/02/11

Retificar Portaria dos Servidores abaixo relacionados:

CONTRATO	NOME	ONDE SE ENTRA - SE	DATA - SE
986/2011	Margareth Leite de Arruda	14/02/11 a 02/04/11	22/12/11 a 22/12/11

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá - MT, 29 de Março de 2011.

PERMINIO PINTO FILHO
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA Nº. 032/2011/GS/SME

O Secretário Municipal de Educação de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais e, Considerando a Lei Complementar nº 220 de 22/12/2010 e a Lei Complementar 119 de 21/12/04.

RESOLVE:

Prorrogar Contrato dos Servidores abaixo relacionados por motivo de Licença Médica:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Joaquim Alves de Almeida	Vigilante	Creche Mariana Milhona de Santana	30	05/03/11 a 31/12/11

Prorrogar Contrato dos Servidores abaixo relacionados por motivo de Vacância:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Jullith Maria de Moraes	Merendeira	Creche Ilza Piccoli Pagui	30	11/03/11 a 22/12/11

Prorrogar Contrato dos Servidores abaixo relacionados por motivo de Afastamento Judicial:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Valquiria de Souza Lima	Vigilante	Creche Josefa da Silva Parente	30	10/03/11 a 31/12/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Afastamento sem ônus:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Inez Belmont Quintales	EMEB Jooana Dark da Silva		20	01/03/11 a 31/07/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Designação para a SME:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
João Luis de Figueiredo	EMEB Elza Luiza Esteves		20	14/02/11 a 22/12/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Licença Prêmio:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Elisabete Percin Lima	EMEB Terceira Benguela		20	14/02/11 a 14/05/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Processo de Sindicância:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Marcio Alexandre Nunes da Silva	EMEB Leine de Campos Póvoas		20	14/02/11 a 22/12/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Termo de Cooperação Técnica:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Flaviana Carlota de Almeida	EMEB Elza Luiza Esteves		05	14/02/11 a 22/12/11
Marcio Antonione Louveira Ferreira	EMEB Guilhermina de Figueiredo		05	14/02/11 a 22/12/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Licença Médica:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Arlindo dos Santos Pinto	EMEB Henrique da Silva Prado		20	14/02/11 a 02/04/11
Ana Lucia da Cruz Silva	EMEB Lenine de Campos Póvoas		17	15/02/11 a 01/03/11
Sirlene Oliveira da Cunha	EMEB Orlando Negro		20	14/02/11 a 14/03/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Readaptação de Função Temporária:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Ely Regina da Silva Pinto	EMEB Augusto Mário Vieira		20	14/02/11 a 06/04/11
Tereza Domingas Ramos Neto	EMEB Esmeralda de Campos Fontes		20	14/02/11 a 09/05/11
Manoel Francilino da Silva Filho	EMEB Octayde Jorge da Silva		20	14/02/11 a 09/05/11
Regiane Rodrigues de Oliveira	EMEB Orlando Negro		20	16/02/11 a 16/03/11
Karla Freitas Farias	EMEB Quintino Pereira de Freitas		20	14/02/11 a 11/05/11

Conceder pagamento de Horas Adicionais aos Professores Contratados abaixo relacionados por motivo de Aulas Livres:

NOME	CARGO	LOCAL	CID	PERÍODO
Ariovaldo Normis Dutra	EMEB 12 de Outubro		20	14/02/11 a 22/12/11
Leicel das Graças Padilha	EMEB Adelinha Pereira Ventura		04	17/02/11 a 22/12/11
Carlos Renato Leite	EMEB Darcy Ribeiro		20	14/02/11 a 22/12/11
Terezinha Nunes de Siqueira Costa	EMEB Darcy Ribeiro		02	14/02/11 a 22/12/11
Mercyana Barbosa Rodrigues	EMEB Dr. Fábio Firmiano Leite		20	14/02/11 a 22/12/11
James Evangelista Gomes da Silva	EMEB Dr. Fábio Firmiano Leite		20	14/02/11 a 22/12/11
Carmelito Hermoz	EMEB Elza Luiza Esteves		14	14/02/11 a 22/12/11
Elisneia Pinto de Amorim	EMEB Francisca de Fátima Martins		20	14/02/11 a 21/12/11
Marcio Alexandre Nunes da Silva	EMEB Lenine de Campos Póvoas		02	15/02/11 a 22/12/11
Rosângela Aparecida Sanchez Franco	EMEB Lilibêndice		20	21/02/11 a 22/12/11

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá - MT, 29 de Março de 2011.

PERMINIO PINTO FILHO
Secretário Municipal de Educação

Decreto nº 5.034 de 01 de Junho de 2011.

ANEXO II

Item	Descrição	Valor	Valor
001	2295 Implementar e Assistência de Atenção Básica no Município de Cuiabá	210	5.000.000,00
	339030	711	1.700.000,00
	339037	711	1.000.000,00
			100.000,00
002	2029 Implementar a Assistência Ambulatorial Especializada no Município de Cuiabá	210	3.000.000,00
	332030	711	3.000.000,00
	2100 Implementar a Assistência Hospitalar no Município de Cuiabá	210	3.000.000,00
	332030	711	3.000.000,00
003	2025 Ações de Segurança Pública	100	3.000.000,00
	449057	170	296.611,00
			15.505,00
004	2026 Libertação Análises	100	15.505,00
	339039		10.000,00
			10.000,00
005	2003 Manutenção de Serviços Administrativos Gerais	100	134.570,00
	339033		10.000,00
006	2135 Realização de Cadastro e Fiscalização de Atividades dos Ambulantes	100	5.000,00
	332030	100	5.000,00
	332037		79.570,00
007	2002 Manutenção de Serviços de Transporte	100	79.570,00
	339030		15.000,00
	3005 Ações de Infância	100	15.000,00
	339039		10.000,00
			10.000,00
008	2136 Manutenção das Atividades do Meio Ambiente	100	3.692,85
	339039		3.692,85
009	2004 Remuneração de Pessoal e Encargos Sociais	100	2.692,85
	319011		2.692,85
010	2157 Execução de Ações de Gestão do Patrimônio Público Municipal	100	2.692,85
	339039		250.000,00
			250.000,00
011	0004 Encargos com a Dívida Pública	100	54.845.910,17
	469073		
Total			

Decreto nº 5.043 de 23 de Junho de 2011.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - CONDECON PARA O BIÊNIO 2011/2013 EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 14 DA LEI MUNICIPAL 5.018/07

O Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes abaixo relacionados para compor o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON para o biênio 2011/2013:

I - IVO AGUIAR LOPES BORGES, na condição de Diretor Executivo do PROCON Municipal, que passará a presidir o CONDECON;

II - Pela Secretaria Municipal de Educação:
Titular: ALFREDO TOMOO OJIMA
Suplente: GILBERTO FRAGA DE MELO

III - Pela Secretaria Municipal de Saúde:
Titular: GLAUCIA DE LOURDES GAIVA
Suplente: LUIZ LUCIEN ROSA E SILVA

IV - Pela Secretaria Municipal de Finanças:
Titular: ROGERIO MARTINEZ AROCA

V - Federação das Indústrias do Estado de MT- FIEMT:
Titular: LÍDIO MOREIRA DOS SANTOS
Suplente: JOÃO JOSÉ DE AMORIM

VI - Assoc. de Defesa dos Consumidores de MT:
Titular: FABIANE MARTINS DOS SANTOS
Suplente: ARIANNE CAROLINA SIQUEIRA RAMOS

VII - União Brasileira de Mulheres - UBM Seção - MT:
Titular: JANETE OLIVEIRA DE CARVALHO
Suplente: ROSELI HERMANN

VIII - Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Seccional MT:
Titular: SILVIO SOARES DA SILVA JUNIOR
Suplente: EDUARDO MANZEPPI

Art. 2º O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Alencastro, em Cuiabá, 23 de Junho de 2011.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO
Prefeito Municipal

Decreto nº 5.051 de 23 de Junho de 2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ORGÂNICOS E FUNCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, e na Lei Complementar nº 225, de 29 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 246 de 14/07/2011.

DECRETA:

Art. 1º A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Gestão são os seguintes:

I- DIREÇÃO SUPERIOR
a) Secretário Municipal;

II- ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Assessoria Técnica;
b) Assessoria Jurídica;

III- ASSISTÊNCIA DE GABINETE

a) Assistente I;
b) Assistente II;

IV- GERÊNCIA SUPERIOR

a) Secretário Adjunto;

V- EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

a) DIRETORIA DE PESSOAL

a.1) Coordenadoria Pessoal
a.1.1) Gerência Desenvolvimento, Treinamento e Capacitação;
a.1.2) Gerência Administrativa;
a.1.3) Gerência de Processos;
a.1.4) Gerência de Informação e Documentação de Pessoal;

a.2) Coordenadoria de Folha de Pagamento
a.2.1) Gerência Processamento de Folha;

a.3) Coordenadoria de Provimento
a.3.1) Gerência Provimento;
a.3.2) Gerência Cadastro;

b) DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

b.1.1) Coordenadoria de Infraestrutura
b.1.1.1) Gerência de Telefonia;
b.1.1.2) Gerência de Redes;
b.1.1.3) Gerência de Suporte;

b.1.2) Coordenadoria de Banco de Dados
b.1.2.1) Gerência de Desenvolvimento

c) DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

c.1.1) Coordenadoria Patrimônio
c.1.1.1) Gerência de Almoarifado;
c.1.1.2) Gerência de Patrimônio;

c.1.2) Coordenadoria de Serviços
c.1.2.1) Gerência de Transporte;
c.1.2.2) Gerência de Serviços Gerais;
c.1.2.3) Gerência de Protocolo;
c.1.2.4) Gerência de Administração do Palácio Alencastro;

VI- ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira.

Art. 2º O Regimento Interno da Secretaria deverá ser revisado no prazo de 60 (sessenta) dias, com a publicação das respectivas alterações.

Parágrafo Único: A publicação do Regimento Interno, dar-se-á por meio de Portaria da própria Secretaria.

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

Palácio Alencastro, Cuiabá, 23 de Junho de 2011

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 246 DE 24 DE JUNHO DE 2011.

ALTERA OS QUADROS SETE, OITO E ONZE DO ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 225 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o quadro sete do anexo único da Lei Complementar nº 225 de 29 de janeiro de 2010, que trata dos cargos da Secretaria Municipal de Gestão - SMGE, passando a vigorar conforme quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO		
CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Secretário Adjunto	DAS-2	1
Diretor	DAS-3	3
Assessor	DAS-3	8
Coordenador	DAS-4	8
Gerente	DAS-5	17
Assistente I	DAS-6	14
Assistente II	DAS-7	6

Art. 2º Fica alterado o quadro oito do anexo único da Lei Complementar nº 225 de 29 de janeiro de 2010, que trata dos cargos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SMPPF, passando a vigorar conforme quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		
CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Secretário Adjunto	DAS-2	1
Diretor	DAS-3	5
Assessor	DAS-3	10
Coordenador	DAS-4	8
Gerente	DAS-5	9
Assistente I	DAS-6	4
Assistente II	DAS-7	2

Art. 3º Fica alterado o quadro onze do anexo único da Lei Complementar nº 225 de 29 de janeiro de 2010, que trata dos cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, passando a vigorar conforme quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Secretário Adjunto	DAS-2	1
Diretor Geral	DAS-2	3
Assessor	DAS-3	7
Coordenador	DAS-4	10
Gerente	DAS-5	14
Assistente I	DAS-6	6
Assistente II	DAS-7	2

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro em Cuiabá-MT, 24 de JUNHO de 2011.

JULIO CESAR PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 247 DE 24 DE JUNHO DE 2011.

ALTERA O QUADRO DE QUANTITATIVO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PREVISTO NO ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 225, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O quadro referente ao Quantitativo de Cargos da Secretaria Municipal de Saúde previsto no Anexo Único da Lei Complementar nº 225, de 29 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Auxiliar Geral SMS	DAS-3	1
Ouvidor Geral do SUS	DAS-5	1
Superintendente	DAS-2	1
Secretário Adjunto	DAS-2	3
Diretor	DAS-3	11
Assessor	DAS-3	11
Coordenador	DAS-4	18
Coordenador Especial Rede Assistencial	DAS-3	50
Gerente	DAS-5	27
Assistente I	DAS-6	4

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

Palácio Alencastro em Cuiabá-MT, 24 de JUNHO de 2011.

JULIO CESAR PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

LEI Nº 5422 DE 22 DE JUNHO DE 2011

DISPÕE SOBRE DIRETRIZES DE GESTÃO INTEGRADA E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - COMERCIAIS E INDUSTRIAIS, INCLUSIVE OS PERIGOSOS, PRODUZIDOS PELOS GRANDES GERADORES DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, EM ATENDIMENTO À POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS (LEI FEDERAL Nº 12.305, DE 02 DE AGOSTO DE 2010) E SEU REGULAMENTO (DECRETO Nº 7.407, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Cuiabá-MT, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei disciplina a responsabilização, armazenamento, coleta, triagem e destinação de resíduos sólidos produzidos pelos grandes geradores no Município de Cuiabá - MT, que de acordo com a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e Lei Complementar nº 225 de 29 de dezembro de 1992 e suas alterações, são os responsáveis pela caracterização, manuseio, acondicionamento, tratamento, transporte e destinação dos resíduos sólidos gerados em suas dependências.

Parágrafo único. Consideram-se, para os fins desta Lei, grandes geradores de resíduos sólidos:

I - os proprietários, possuidores ou titulares de estabelecimentos públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais e industriais, entre outros, geradores de resíduos sólidos caracterizados como resíduos da Classe 2, pela NBR nº 10.004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em volume superior a 200 (duzentos) litros diários;

II - os proprietários, possuidores ou titulares de estabelecimentos públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais e industriais, entre outros, geradores de resíduos sólidos inerentes, tais como entulhos, terra e materiais de construção, com massa superior a 200 (duzentos) quilogramas líquidos, considerada a média mensal de geração, sujeitos à obtenção de alvará de aprovação e/ou execução de edificação, reforma ou demolição;

III - os condomínios de edifícios não residenciais ou de uso misto cuja soma dos resíduos sólidos, caracterizados como resíduos Classe 2, pela NBR nº 10.004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, gerados pelas unidades autônomas que

os compõem, seja em volume médio diário igual ou superior a 200 (duzentos) litros;

Art. 2º Consideram-se como resíduos sólidos de grandes geradores de resíduos, com a sua natureza e origem, os seguintes:

I - resíduos dos serviços públicos de saneamento básico;

II - resíduos industriais, gerados nos processos produtivos e atividades industriais;

III - resíduos de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;

IV - resíduos da construção civil, provenientes das construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, incluídos os resultantes da preparação, escavação de terrenos para obras civis;

V - resíduos de serviços de transportes, originários de portos, aeroportos, terminais aéreos, rodoviários e ferroviários;

VI - resíduos agro-silvo-pastoris, procedente das atividades agropecuárias e silviculturas, incluídos os relacionados a insumos utilizados nessas atividades;

VII - resíduos de mineração, advindos da atividade de pesquisa, exploração e beneficiamento de minérios; e

VIII - outros resíduos que por sua natureza e periculosidade estejam classificados, segundo a norma legal, como Resíduos Classe I.

Parágrafo único. Entendem-se como resíduos sólidos não recicláveis aqueles que não podem ser reutilizados, após transformação química ou física, por ainda não existir tecnologia para o seu reaproveitamento, ou ainda não oferecer condições econômicas para o mesmo.

Art. 3º O cumprimento da presente Lei exigirá dos grandes geradores de resíduos sólidos o seguinte:

I - implantação de equipamentos apropriados para acondicionamento de resíduos nas suas dependências em locais acessíveis que facilitem o seu armazenamento, remoção, atendendo as características do material a ser depositado, segundo disposição legal;

II - garantir o recolhimento periódico dos resíduos recicláveis coletados e o transporte destes para empresas ou entidades que promovam a triagem, de forma a garantir seu melhor reaproveitamento; e

III - a responsabilidade do gerador pela destinação adequada de seus resíduos, de acordo com sua natureza e origem.

Art. 4º Os grandes geradores poderão contratar empresas especializadas para realizarem, nas suas dependências, os serviços de transporte, armazenamento, classificação e triagem de resíduos.

Art. 5º As empresas operadoras do sistema de tratamento de resíduos, para atuar no Município de Cuiabá deverão estar devidamente licenciadas em todos os âmbitos e suas instalações deverão atender as normas de controle ambiental, podendo operar somente após as expedições das necessárias licenças de operação expedidas pelos Órgãos de Controle Ambiental Municipal e Estadual.

Art. 6º As empresas especializadas nos trabalhos de triagem, reciclagem, transporte, comercialização e destinação de resíduos, somente poderão desenvolver suas atividades no âmbito de Cuiabá, se devidamente cadastradas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários.

Art. 7º Será de responsabilidade dos grandes geradores a classificação e caracterização de seus resíduos industriais segundo as Resoluções CONAMA, ANVISA, Normas Estaduais e Municipais, sendo essas características comprovadas por laboratórios especializados, devidamente certificados, através de laudos técnicos.

§ 1º Os laudos técnicos descritos no caput deste artigo, bem como a comprovação da adequação da destinação de seus resíduos, devem ser apresentados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários para a renovação anual dos necessários Alvarás de Funcionamento.

§ 2º É expressamente vedado o envio de resíduos diferentes dos declarados no laudo técnico mencionado no caput deste artigo a destinação final, sob pena de multas de conformação legal cabíveis.

Art. 8º Ficou vedado o envio de resíduos Classe II dos grandes geradores ao Aterro Sanitário Municipal, quando gerados em volumes superiores aos determinados nos incisos I, II e III do Parágrafo único, do art. 1º desta Lei.

Art. 9º Os resíduos caracterizados pelas Normas como Classe I, deverão ter seu alto poder de contaminação, devidamente classificados e encaminhados para o destino final correto com a responsabilidade do gerador, não arrojando a quantidade gerada, quando vedado o uso do Aterro Sanitário Municipal.

Art. 10 Os grandes geradores devem ter uma certificação da destinação adequada de seus resíduos gerados, instrumento que aprova o encaminhamento de resíduos industriais e comerciais aos locais de reaproveitamento, armazenamento, tratamento ou disposição final, devidamente licenciados pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. Essa certificação deverá ser encaminhada semestralmente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários.