



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1229 | Quarta-feira, 22 de Outubro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abílio Jacques Brunini Moumer
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeita

Willian Leite de Campos
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

Michelle Almeida Dreher Alves
Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Ananias Martins de Souza Filho
Secretário Municipal de Governo

Murilo Bianchini
Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos

Alessandro Borges Ferreira
Secretário Adjunto Especial de Defesa Civil

Vicente Falcão Filho
Secretário Municipal de Agricultura e Trabalho

Ana Karla Ataíde Aires Costa Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Jefferson Carvalho Neves
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal de Economia

Eder Galiciani
Contador-Geral do Município

José Afonso Botura Portocarrero
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Elisângela Fernandes Bokorni
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Everson Da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Hélida Vilela de Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão

Hadassah Suzannah Beserra de Sousa
Secretária Municipal da Mulher

Nivaldo de Almeida Carvalho Júnior
Secretário Municipal de Planejamento

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Francyanne Siqueira Chaves Lacerda
Secretária Municipal de Segurança Pública

Danielle Pedroso Dias Carmona Bertucini
Secretária Municipal de Saúde

Luiz Antônio Araújo Júnior
Procurador Geral do Município

Francyanne Siqueira Chaves Lacerda
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Luiz Fernando Medeiros Lima
Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Wesley Emerich Bucco
Controlador-Geral do Município

Felipe Wellaton
Diretor-Geral da Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana - LIMPURB

Alexandre César Lucas
Diretor Regulador Presidente Agência Cuiabá Regula

Israel Silveira Paniago
Diretor-Geral Empresa Cuiabana de Saúde Pública

ÍNDICE

Conselhos	01
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA	01
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cuiabá - CMDCA - Presidência - Resolução	01
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA	02
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA - Presidência - Resolução	02
Conselho Municipal de Saúde - CMS	02
Conselho Municipal de Saúde - CMS - Presidência - Resolução	02
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD.. ..	02
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD - Presidência - Resolução	02
Secretarias	03
Secretaria Municipal de Economia	03
Gabinete	03
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos	05
Secretaria Municipal de Saúde	05
Portaria	05
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	06
Portaria	06
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	07
Portaria	07
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública	07
Portaria	07
Secretaria Municipal de Ordem Pública	08
Portaria	08
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios	09
Empresa Cuiabana de Saúde Pública	09
Portaria	09
Procedimento Administrativo	10
Câmara Municipal de Cuiabá	10
Unidade de Controle Interno	10
Instruções Normativas	10
Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios	16
Atos	16
Secretaria de Gestão de Pessoal	16

Conselhos

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

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

RESOLUÇÃO Nº 1.535/2025/CMDCA

Dispõe sobre a concessão de férias a Conselheiro Tutelar e a convocação de suplente, nos termos da Lei Municipal n. 6.004/2015.

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

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

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

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

CONSIDERANDO que é obrigatória a convocação de suplente nos casos de

afastamentos de Conselheiro Tutelar por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, inclusive em virtude de férias ou licença, nos termos do art. 80, § 2º, da Lei Municipal n. 6.004/2015;

CONSIDERANDO o resultado final do processo eletivo de 2023 para escolha de Conselheiros Tutelares de Cuiabá/MT, homologado e publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá – Sexta-Feira – 22 de dezembro de 2023;

RESOLVE AD REFERENDUM:

Art. 1º - Conceder férias de 30 (trinta) dias à Conselheira Tutelar **Luana Clara Pedroso Suniga** (matrícula n. 4922149), cuja fruição ocorrerá de 10/11/2025 a 09/12/2025.

Parágrafo único - Durante o período de fruição das férias, o Conselheiro Tutelar continua obrigado a observar as disposições da Lei Municipal n. 6.004/2015.

Art. 2º - Convocar a suplente **Maria Cirleia da Silva Nascimento**, para substituir a Conselheira Tutelar **Luana Clara Pedroso Suniga** durante o período indicado no art. 1º, exercendo temporariamente as funções deste.

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

Cuiabá/MT, 20 de outubro de 2025

IVETE CARNEIRO DE SOUZA
Presidente

Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA

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

RESOLUÇÃO COMSEA Nº 19, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

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

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

CONSIDERANDO a Resolução COMSEA nº 13/2025 que dispõe sobre o cadastro de Entidades do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA.

CONSIDERANDO a discussão, votação e aprovação de pauta relativa ao cadastro de Sociedade Civil Organizada (SCO) no COMSEA em Reunião Extraordinária realizada em 21 de outubro de 2025.

RESOLVE:

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

Instituto Social Jeje de Oya ISJO, inscrita sob o CNPJ 53.386.179/0001-23, em 05/01/2024, com sede na Rua Quatro (Loteamento São Tomé), 25, Quadra 09, Primeiro de Março. CEP. 78.056-500, Cuiabá/MT, sendo inscrita neste Conselho sob o número 10/2025, desde 21/10/2025.

Parágrafo único. O cadastro da Entidade constante no caput deste artigo terá vigência até 21/10/2027.

Art. 2º O Certificado de registro emitido pelo COMSEA terá o prazo de validade de 02(dois) anos, devendo a Entidade da Sociedade Civil Organizada protocolar pedido de renovação em no mínimo 90(noventa) dias antes do término da vigência.

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

Cuiabá/MT, 21 de outubro de 2025.

REGINALDO FONSECA LEMOS

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

Conselho Municipal de Saúde - CMS

Conselho Municipal de Saúde - CMS - Presidência - Resolução

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ-CMS

RETIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO N.º 81/2025/CMS, de 07 de Outubro de 2025, do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá.

CONSIDERANDO a existência de erro material na Tabela do Segmento Usuário e na Tabela do Segmento de Governo, da **RESOLUÇÃO N.º 81/2025/CMS, de 07 de Outubro de 2025** o qual Homologa a Composição do **Conselho Gestor da Unidade Saúde da Família Ribeirão da Ponte**.

ONDE SE LÊ:

SEGMENTO DO USUÁRIO

Titulares	Suplentes
Elisangela Pacheco	1- Geize Amancia M. de O. Holanda
Eliseu Ribas Trindade	2- José Pires Filho
Karina Fernandes do Carmo	3- Rosangela Fernandes da Silva
Adonias Manoel Queiroz de Silva	4- Agemiro Fernandes da Guia

SEGMENTO GOVERNO

Titulares	Suplentes
1 – Vania Christina Sanches Franceschi	1- Joanise Domingas Flanofa
2- Leila Aparecida Marcelo Silva	

LEIA-SE:

SEGMENTO DO USUÁRIO

Titulares	Suplentes
Elisangela Pacheco	1- Geize Amancia Maria de Oliveira Holanda
Eriseu Ribas Trindade	2- José Pires Filho
Karina Fernandes do Carmo	3- Rosangela Fernandes da Silva
Adones Manoel Queiroz de Silva	4- Agemiro Fernandes da Guia

SEGMENTO GOVERNO

Titulares	Suplentes
1 – Vania Christina Sanchez Franceschi	1- Joanise Domingas Flanofa
2- Leila Aparecida Marcelo Silva	2 – Angela Aparecida Coimbra dos Santos Moraes

Ficam mantidos os demais termos da Resolução Nº 81/2025/CMS, de 07 de Outubro de 2025.

Cuiabá, 13 de Outubro de 2025.

Danielle Pedroso Dias Carmona Bertucini

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá – MT

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD - Presidência - Resolução

RESOLUÇÃO Nº08/2025/CMDPD

Dispõe sobre a prorrogação excepcional do mandato da Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, incluindo a Presidência, até a posse dos membros eleitos para o biênio 2025/2027.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – CMDPD, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º Lei nº 4.947 de 05 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD e do Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência, e o seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO que o mandato da atual Diretoria do Conselho, eleita para o biênio 2023/2025, expirou em **11 de outubro de 2025**;

CONSIDERANDO que, para garantir o princípio da continuidade do serviço público e as atividades essenciais do Conselho, é imperiosa a manutenção da Diretoria em exercício até a efetiva posse dos novos membros eleitos;

CONSIDERANDO o **Edital nº01/2025CMDPD** que tem previsão de realização do processo eleitoral para a nova Diretoria do biênio 2025/2027, conforme o calendário eleitoral com data de posse dos eleitos, agendada para o **dia 24 de novembro de 2025**;

CONSIDERANDO que este ato será submetido à ulterior ratificação do Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, na primeira reunião subsequente à sua publicação;

RESOLVE AD REFERENDUM:

Art. 1º Fica, excepcionalmente, **PRORROGADO** o mandato da Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, até a data da posse dos membros eleitos para a Diretoria do biênio 2025/2027.

Parágrafo Único. A prorrogação de que trata o caput vigorará a partir de **12 de outubro de 2025** e terá como termo final a data de **24 de novembro de 2025**, data prevista para a posse da nova Diretoria eleita.

Art. 2º Durante o período de prorrogação, a atual Diretoria, sob a Presidência da Conselheira **ELIETE JANDRES DE MORAIS**, manterá integralmente suas competências e responsabilidades regimentais e legais, limitando seus atos à estrita gestão e continuidade dos serviços até a transição.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12 de outubro de 2025.

Cuiabá, 20 de outubro de 2025.

Eliete Jandres de Moraes

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência-CMDPD

Gestão 2023/2025

Secretarias

Secretaria Municipal de Economia

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMEconomia Nº 1623/2025

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

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.150421/2025

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de capacitação a título de licença prêmio, ao servidor abaixo:

DATA	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
12/01/2026 a 12/03/2026	60	2013/2018	LISDIMARE AMORIM DE SOUZA SILVEIRA	4008072	SMEconomia

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 21 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1607/2025

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

Considerando o item II da Súmula Administrativa/PGM/Cuiabá/ nº 12 de 16 da Agosto de 2024;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.148991/2025;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir a conversão da Licença-Capacitação para Licença-Prêmio apenas para gozo, dos quinquênio(s) 2015/2020 e 2020/2025, ao(a) servidor(a) **GABRIEL RICCI MACENA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, matrícula 4863731, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 20 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1613/2025

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

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.149473/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de capacitação a título de licença prêmio, ao servidor abaixo:

DATA	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
21/10/2025 a 18/01/2026	90	2003/2008	GILSON DOMINGOS DA SILVA	2563040	SMHabt
19/01/2026 a 17/02/2026	30	2008/2013	GILSON DOMINGOS DA SILVA	2563040	SMHabt

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 20 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1622/2025

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

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.150121/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de capacitação a título de licença prêmio, ao servidor abaixo:

DATA	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
10/10/2025 a 07/01/2026	90	2008/2013	SELMA MARIA DE ARRUDA	2565456	SMHabt

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 21 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA
Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1577/2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 555 de 19 de fevereiro de 2025, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da lei 5.506 de 22 de dezembro de 2011 que institui a campanha Nota Cuiabana Premiada; e

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o inciso I do art. 1º da Portaria SMEconomia nº 220, de 15 de abril de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – Thiago Moacir Dias Guerra Semensato;”

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria SMEconomia nº 220, de 15 de abril de 2025.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 15 de outubro de 2025.

MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON
Secretário Municipal de Economia

PORTARIA SMEconomia Nº 1599/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de

competência através da Portaria nº 004/2025/SMGE, alterada pela Portaria SMGE nº 081/2025/SMGE, feitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.0129503/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito, a Portaria SMEconomia nº 1518/2025, publicada em 10/10/2025 na Gazeta Municipal nº 1221, referente a lotação para a Secretaria Municipal de Saúde, do servidor **LEANDRO AUGUSTO PEREIRA BONFIM**, ocupante do cargo de Técnico de Nível Superior, matrícula funcional nº 4874714, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUM-PRÁ-SE.

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

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1602/2025

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

Considerando o item I da Súmula Administrativa/PGM/Cuiabá/ nº 12 de 16 de Agosto de 2024;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.148318/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2018/2023 ao(a) servidor(a) **CICERO PADILHA NOGUEIRA**, ocupante do cargo de AUXILIAR MUNICIPAL – EM EXTINÇÃO, matrícula 2586415, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUM-PRÁ-SE.

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

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA Nº 1615 DE 20 DE OUTUBRO DE 2025/SMECONOMIA

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** no uso das suas atribuições legais nos termos do artigo 8º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e nos Termos do artigo 38º da lei Municipal nº9650/2023.

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos representam um Poder-Dever da Administração Pública que objetiva assegurar que o objeto contratual seja recebido ou executado conforme pactuado e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização contratual compreendem as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas, sob a ótica do interesse coletivo e da probidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados para a fiscalização do **Contrato nº 286/2025/PMC** – origem: Credenciamento nº 003/2025/PMC do Processo Administrativo Siged Nº. 102238/2025 e celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** e a Empresa **BANCO ITAU UNIBANCO S/A. inscrita no CNPJ/ sob o nº 60.701.190/0001-04**, cujo objeto do presente contrato é a concessão de empréstimo e financiamento com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, aos beneficiários da CONSIGNANTE, servidores públicos efetivos, ativos inativos, aposentados e pensionistas da administração pública direta e indireta do Município de Cuiabá, até o valor necessário a quitação de cada uma das parcelas do empréstimo e financiamento concedido pela CONSIGNATÁRIA, cujas especificações constam no Anexo II e Anexo IV: Termo de referência do edital e fazer parte deste contrato.

Segue abaixo planilha com os servidores designados para fiscalização do Contrato:

GESTOR CONTRATO	DO	LUÍZ SÁVIO FERNANDES DE CAMPOS - Matrícula: 4849616
FISCAIS CONTRATO	DO	RAFAEL DOS SANTOS ALVES MENDONÇA- Matrícula: 4007639 EVA PATRÍCIA LIMA DA SILVA- Matrícula: 4932232
SUPLENTE FISCAL	DE	ARNALDO MINERVINO– Matrícula: 4859404

Parágrafo único - Os servidores relacionados no “caput” foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do

Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão -SMECONOMIA

PORTARIA Nº 1619 DE 21 DE OUTUBRO DE 2025/SMECONOMIA

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** no uso das suas atribuições legais nos termos do artigo 8º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e nos Termos do artigo 38º da lei Municipal nº9650/2023.

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos representam um Poder-Dever da Administração Pública que objetiva assegurar que o objeto contratual seja recebido ou executado conforme pactuado e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização contratual compreendem as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas, sob a ótica do interesse coletivo e da probidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados para a fiscalização do **Contrato nº 287/2025/PMC** – origem: Credenciamento nº 003/2025/PMC do Processo Administrativo SIGED Nº. 102238/2025 e celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** e a Empresa **BANCO BRADESCO S/A. inscrita no CNPJ/ sob o nº 60.746.948/0001-12**, cujo objeto do presente contrato é a concessão de empréstimo e financiamento com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, aos beneficiários da CONSIGNANTE, servidores públicos efetivos, ativos inativos, aposentados e pensionistas da administração pública direta e indireta do Município de Cuiabá, até o valor necessário a quitação de cada uma das parcelas do empréstimo e financiamento concedido pela CONSIGNATÁRIA, cujas especificações constam no Anexo II e Anexo IV: Termo de referência do edital e fazer parte deste contrato.

Segue abaixo planilha com os servidores designados para fiscalização do Contrato:

GESTOR CONTRATO	DO	LUÍZ SÁVIO FERNANDES DE CAMPOS - Matrícula: 4849616
FISCAIS CONTRATO	DO	RAFAEL DOS SANTOS ALVES MENDONÇA- Matrícula: 4007639 EVA PATRÍCIA LIMA DA SILVA- Matrícula: 4932232
SUPLENTE FISCAL	DE	ARNALDO MINERVINO– Matrícula: 4859404

Parágrafo único - Os servidores relacionados no “caput” foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão -SMECONOMIA

PORTARIA Nº 1620 DE 21 DE OUTUBRO DE 2025/SMECONOMIA

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** no uso das suas atribuições legais nos termos do artigo 8º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e nos Termos do artigo 38º da lei Municipal nº9650/2023.

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos representam um Poder-Dever da Administração Pública que objetiva assegurar que o objeto contratual seja recebido ou executado conforme pactuado e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização contratual compreendem as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas, sob a ótica do interesse coletivo e da probidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados para a fiscalização do **Contrato nº 285/2025/PMC** – origem: Credenciamento nº 003/2025/PMC do Processo Administrativo SIGED Nº. 102238/2025 e celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** e a Empresa **BANCO SANTANDER S/A. inscrita no CNPJ/ sob o nº 90.400.888/0001-42** cujo objeto do presente contrato é a concessão de empréstimo e financiamento com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, aos beneficiários da CONSIGNANTE, servidores públicos efetivos, ativos inativos, aposentados e pensionistas da administração pública direta e indireta do Município de Cuiabá, até o valor necessário a quitação de cada uma das parcelas do empréstimo e financiamento concedido pela CONSIGNATÁRIA, cujas especificações constam no Anexo II e Anexo IV: Termo de referência do edital e fazer parte deste contrato.

Segue abaixo planilha com os servidores designados para fiscalização do Contrato:

GESTOR CONTRATO	DO	LUÍZ SÁVIO FERNANDES DE CAMPOS - Matrícula: 4849616
-----------------	----	---



FISCAIS DO CONTRATO	RAFAEL DOS SANTOS ALVES MENDONÇA- Matrícula: 4007639 EVA PATRÍCIA LIMA DA SILVA- Matrícula: 4932232
SUPLENTE DE FISCAL	ARNALDO MINERVINO- Matrícula: 4859404

Parágrafo único - Os servidores relacionados no “caput” foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão -SMECONOMIA

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE REABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 016/2025

Processo nº 103179/2025

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Economia – SMEconomia

OBJETO: Objeto do certame: Contratação de empresa para a prestação de serviço comum de engenharia, referente à manutenção preventiva e corretiva de grupo motor gerador e subestação de energia de 13,8 kV, com fornecimento de peças e insumos, no Palácio Alencastro.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/11/2025 às 10h30min (dez horas e trinta minutos) Horário de Brasília, através da plataforma do (BLL Compras) do site: www.bllcompras.org.br

EDITAL DISPONÍVEL: <http://licitacao.cuiaba.mt.gov.br/licitacao> site Prefeitura de Cuiabá-MT) www.bllcompras.org.br E-mail: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br, de Segunda a Sexta-feira, das 08:00 as 18:00 horas (Cuiabá-MT).

Cuiabá/MT, 21 de Outubro de 2025.

Ana Paula Galindo Vanalli

Secretária-Adjunta Especial de Licitações e Contratos

(Substituta)

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 015/2025/PMC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086157/2025

ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para a locação de veículos automotores e motocicletas para atender as demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras de Cuiabá.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/11/2025 às 10h30min (dez horas e meia) Horário de Brasília, através da plataforma do (BLL Compras) do site: www.bllcompras.org.br

EDITAL DISPONÍVEL: <http://licitacao.cuiaba.mt.gov.br/licitacao> site Prefeitura de Cuiabá-MT) www.bllcompras.org.br E-mail: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br, de Segunda a Sexta-feira, das 08:00 as 18:00 horas (Cuiabá-MT).

Cuiabá/MT, 21 de outubro de 2025.

Ana Paula Galindo Vanalli

Secretária-Adjunta Especial de Licitações e Contratos

(Substituta)

Secretaria Municipal de Saúde

Portaria

PORTARIA nº 147/2025/SMS

A Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais e regulares instituídas pela Lei Complementar nº 094, de 03 de julho de 2003, que consolida as leis municipais de saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO as competências conferidas à Secretaria Municipal de Saúde pela Lei Complementar Municipal nº 555, de 19 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa e a gestão dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuiabá-MT, e dá outras providências;

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO a solicitação para atribuir os servidores designados às funções de Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal de Contrato, constante na CI nº 958/SASB/SMS/2025, sob o Protocolo SIGED nº 00000.0.132496/2025.

RESOLVE:

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

CONTRATO Nº 269/2025/PMC	VIGÊNCIA: 12 (doze) MESES
MEDEFE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA	CNPJ: 25.463.374/0001-74
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS	
OBJETO: Aquisição de insumos e equipamentos de Saúde Bucal, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do município de Cuiabá-MT, conforme especificações do Termo de Referência.	
VALOR GLOBAL/ANUAL: R\$ 1.109,7767 (UM MIL E CENTO E NOVE REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS E SESSENTA E SETE DÉCIMO DE CENTÉSIMOS).	

GESTOR (A) DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS
NOME:	CRISTHIANE ALMEIDA LEITE DA SILVA
MATRICULA:	4865897
LOTAÇÃO/CARGO:	Secretária Adjunta de Saúde Bucal

FISCAL DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS
NOME:	PAULO ROBERTO ALVES
MATRICULA:	4854790
LOTAÇÃO/CARGO:	CDMIC / Cirurgião Dentista

SUPLENTE DO(A) FISCAL DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS
NOME:	KELLY ANAYELLE GARCIA IORI BRANDÃO
MATRICULA:	4922470
LOTAÇÃO/CARGO:	Diretoria de Saúde Bucal / Gerência de Atenção Secundária

Art. 2º - As funções e atribuições do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Suplente do Fiscal de Contrato, correspondem ao período de vigência da contratação.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de substituir o servidor ou funcionário designado, a Unidade Demandante deverá protocolar junto a Coordenadoria Técnica de Contratos a solicitação para sua substituição e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia inicial da sua vigência contratual, revogando-se qualquer ato anterior ou disposições em contrário ao proferido neste enunciado referentes à aplicação, fiscalização e acompanhamento dos respectivos Gestores, Fiscais e Suplentes designados nas respectivas unidades e setores demandantes.

REGISTRADA,

PUBLICADA,

CUMPRA-SE.

Cuiabá, 22 de setembro de 2025.

DANIELLE PEDROSO DIAS CARMONA BERTUCINI

Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá/MT

Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá/MT
(assinado eletronicamente)

PORTARIA nº 168/2025/SMS

A **Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá-MT**, no uso de suas atribuições legais e regulares instituídas pela Lei Complementar nº 094, de 03 de julho de 2003, que consolida as leis municipais de saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO as competências conferidas à Secretaria Municipal de Saúde pela Lei Complementar Municipal nº 555, de 19 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa e a gestão dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuiabá-MT, e dá outras providências;

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO a solicitação para atribuir os servidores designados às funções de Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e Suplente do Fiscal de Contrato, constante na **CI nº 969/SASB/SMS/2025**, sob o **Protocolo SIGED nº 00000.0.145908/2025**.

RESOLVE:

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

CONTRATO Nº 272/2025/PMC	VIGÊNCIA: 12 (doze) MESES
ITAPEMED IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	CNPJ: 54.322.844/0001-88
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS	
OBJETO: Aquisição de insumos e equipamentos de Saúde Bucal, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do município de Cuiabá-MT, conforme especificações do Termo de Referência.	
VALOR GLOBAL/ANUAL: R\$ 368.000,00 (trezentos e sessenta e oito mil reais).	

GESTOR (A) DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS
NOME:	CRISTHIANE ALMEIDA LEITE DA SILVA
MATRICULA:	4865897
LOTAÇÃO/CARGO:	Secretária Adjunta de Saúde Bucal

FISCAL DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS
NOME:	PAULO ROBERTO ALVES
MATRICULA:	4854790
LOTAÇÃO/CARGO:	CDMIC / Cirurgião Dentista

SUPLENTE DO(A) FISCAL DE CONTRATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS
NOME:	KELLY ANAYELLE GARCIA IORI BRANDÃO
MATRICULA:	4922470
LOTAÇÃO/CARGO:	Diretoria de Saúde Bucal / Gerência de Atenção Secundária

Art. 2º - As funções e atribuições do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Suplente do Fiscal de Contrato, correspondem ao período de vigência da contratação.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de substituir o servidor ou funcionário

designado, a Unidade Demandante deverá protocolar junto a Coordenadoria Técnica de Contratos a solicitação para sua substituição e concomitantemente, indicar novo servidor para exercer tal função.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia inicial da sua vigência contratual, revogando-se qualquer ato anterior ou disposições em contrário ao proferido neste enunciado referentes à aplicação, fiscalização e acompanhamento dos respectivos Gestores, Fiscais e Suplentes designados nas respectivas unidades e setores demandantes.

REGISTRADA,

PUBLICADA,

CUMPRA-SE.

Cuiabá, 14 de outubro de 2025.

DANIELLE PEDROSO DIAS CARMONA BERTUCINI

Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá-MT

Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá-MT

(assinado eletronicamente)

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Portaria

PORTARIA Nº. 45/2025/GS/SMECEL

O **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555, 19 de fevereiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo discriminados, como gestor, fiscais titulares e fiscais suplentes nos contratos mencionados no quadro abaixo, como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos referidos contratos, nos termos do art.117 da Lei 14.133/2021.

CONTRATO	EMPRESA	OBJETO	GESTOR	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE	À PARTIR DE
291/2025	IMPÉRIO FRUTAS COMÉRCIO D E ALIMENTOS LTDA	Fornecimento de Gêneros Alimentícios para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) do Município de Cuiabá/MT.	D R Y E L I STHEFANI DA SILVA MINAS NOVAS – Matrícula: 4875021;	ANA PAULA L O P E S SOARES – Matrícula: 4874118;	L A U R O COSME DE M O R A E S BORGES – Matrícula: 2964919;	10/10/25

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Cuiabá MT, 21 de Outubro de 2025

AMAURI MONGE FERNANDES

Secretário Municipal de Educação

Ato GP 2547/2025

PORTARIA Nº.50 /2025/GS/SMECEL

O **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555, 19 de fevereiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados, como gestor, fiscal titular e fiscal suplente no contrato mencionado no quadro abaixo, como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do referido contrato, nos termos do art.117 da Lei 14.133/2021.

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



274/2025	Construtora Meneguetti LTDA	Contratação de empresa especializada do ramo de engenharia para construção de creche/escola de educação infantil FNDE – tipo 1 CMEI Altos do Parque, no município de Cuiabá -MT, programa novo PAC – creches e escolas de educação infantil, do FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento Da Educação.	Vinício Marques de Brito – Matrícula nº 4928260	Daliany Guimarães de Moraes – Matrícula nº 4910617	Diego Nascimento Soares Leal – Matrícula nº 4933608	25/10/2025
----------	-----------------------------	---	---	--	---	------------

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Cuiabá MT, 21 de outubro 2025

AMAURI MONGE FERNANDES

Secretário Municipal de Educação

Ato GP 2547/2025

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Portaria

PORTARIA Nº 36 DE 20 DE OUTUBRO DE 2025/SMHARF

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**, **Secretária Sra. MICHELLE ALMEIDA DREHER ALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021, e artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650/2023.

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos representam um Poder-Dever da Administração Pública que objetiva assegurar que o objeto contratual seja recebido ou executado conforme pactuado e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização contratual compreendem as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas, sob a ótica do interesse coletivo e da probidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados para a fiscalização de contrato referente ao Processo Administrativo Nº 083.662/2025, cujo objeto é a “contratação de empresa especializada na execução de Trabalho Social para a conclusão do Programa de Urbanização de Favela - PAC II”.

GESTOR DO CONTRATO	JULIANA CRISTINA FRITZEN DA SILVA – Matrícula: 4928276 E-mail: juliana.fritzen@cuiaba.mt.gov.br
FISCAL	Nome: GRAZIELE CRISTINA DE BARROS RONDON Matrícula: 4006666 E-mail: coordenadoria.habitacao@cuiaba.mt.gov.br
SUPLENTE DE FISCAL	Nome: CLARIANE RODRIGUES DE MORAES Matrícula: 4913082 E-mail: coordenadoria.habitacao@cuiaba.mt.gov.br

Parágrafo único. Os servidores relacionados no “caput” foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

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

MICHELLE ALMEIDA DREHER ALVES

Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

PORTARIA SMHABT Nº 035/2025

Instaura procedimento administrativo de Regularização Fundiária Urbana (Reurb) no núcleo urbano informal denominado Bairro Novo Horizonte situado nesta Capital e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**, no uso das atribuições legais previstas nos art. 46, I da Lei Orgânica do Município (Lei Orgânica nº 01/1990), arts. 16, inciso II e 59 da Lei Complementar Municipal nº 555/2025, na Lei Federal nº 13.465/2017 e no Decreto Federal nº 9.310/2018 e

CONSIDERANDO o/s processo/s nº 076.570/2025; 061.095/2025; 055.703/2025; 026.674/2025 e 022.862/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar procedimento administrativo de Regularização Fundiária Urbana (Reurb) no núcleo urbano informal denominado Bairro Novo Horizonte, oriundo da matrícula nº 26.944, situado nesta Capital.

Art. 2º Classificar na modalidade de interesse, sem prejuízo de futura revisão.

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

Cuiabá/MT, 20 de outubro de 2025.

Assinado digitalmente

MICHELLE ALMEIDA DREHER ALVES

Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Portaria

PORTARIA/GAB/SEMOB.SEGP Nº 76/2025

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA COMO RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA – SEMOB.SEGP** de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476 de 30 de dezembro de 2019.

Considerando a necessidade de atender o que dispõe o artigo nº 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 que trata da fiscalização de contratos da Administração Pública;

Considerando ainda, que o Tribunal de Contas recomenda o cumprimento desse dispositivo, visando o melhor acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para que na qualidade de representantes da Secretaria de Mobilidade Urbana e Segurança Pública de Cuiabá, acompanhem e fiscalizem a fiel execução dos contratos a seguir especificados abaixo:

Contrato **Nº462/2022/PMC** Pregão Presencial nº 007/2022/PMC Processo Administrativo Nº 86.320/2021 da Empresa **FERREIRA MENDES CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada para as instalações de ondulação transversal (lombada física) tipo A e B, de faixa elevada para travessia de pedestre e Remoção de ondulação transversal (lombada física) tipo A e B, remoção de faixa elevada para travessia de pedestre para atender a Secretaria Municipal De Mobilidade Urbana E Segurança Pública – **SEMOB.SEGP**

NOMEAR:

GESTOR – ADRIELLE OLIVEIRA MARTINS PADILHA- MATRÍCULA Nº 4903503

FISCAL – OTAVIO JORDAO NASCIMENTO DE LIMA SOUSA- MATRÍCULA Nº 4928006

SUPLENTE – DANIEL ROSSI LOPES DA SILVA – MATRÍCULA Nº 4934828

Contrato Nº **026/2022/PMC** - referente à Adesão da Ata de Registro de Preços Nº 039/2023 - advinda do Pregão Presencial SRP Nº 08/2021, Processo Administrativo Nº 66985/2021 da Empresa **CTS CONSORCIO TRÂNSITO SEGURO 22**, cujo objeto é Contratação de empresa para execução dos serviços e obras de engenharia de tráfego, objetivando, sob demanda, a elaboração de projetos de sinalização, fornecimento, implantação, e manutenção da sinalização viária vertical e horizontal, a serem implantadas nas vias do Município de Cuiabá, conforme as necessidades da Secretaria Municipal De Mobilidade Urbana E Segurança Pública – **SEMOB.SEGP**

NOMEAR:

GESTOR -ADRIELLE OLIVEIRA MARTINS PADILHA- MATRÍCULA Nº 4903503

FISCAL – DANIEL ROSSI LOPES DA SILVA – MATRÍCULA Nº 4934828

SUPLENTE – OTAVIO JORDAO NASCIMENTO DE LIMA SOUSA- MATRÍCULA Nº 4928006

CONTRATO Nº. 203/2025 - ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078578/2025, **CONSÓRCIO CMT – CUIABÁ MONITORAMENTO DE TRÂNSITO**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 03.533.064/0004-46 – **OBJETO:** a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos incluindo o fornecimento, instalação, manutenção, operação e apoio de todos os módulos componentes do Sistema Integrado de Trânsito de Cuiabá – Mato Grosso (SITC-MT) composto de hardwares softwares, de forma a atender a Administração Pública Municipal de Cuiabá por intermédio da Secretaria Municipal De Mobilidade Urbana E Segurança Pública – **SEMOB.SEGP**

NOMEAR:

GESTOR – ADOLFO BATISTA DE SENE JUNIOR- MATRÍCULA Nº 4036708

FISCAL – FABIANO DMYTRO LYSENKO PINTO – MATRÍCULA Nº 4036081



SUPLENTE – BRUNO BARBOSA SOARES – MATRÍCULA Nº 4036092

Contrato Nº 354/2024/PMC, referente ao Pregão Eletrônico Nº 017/2024/PMC, **Processo Administrativo Nº 040.624/2024, Translog Transporte Logística e Armazenamento LTDA**, cujo objeto é “Contratação do serviço de recolhimento custódia, gestão informatizada de veículos removidos por infrações administrativas ao Código de Trânsito Brasileiro, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal De Mobilidade Urbana E Segurança Pública – **SEMOB.SEGP**

Nomear:

GESTOR – JEANCARLO COSTA CAMPOS – MATRÍCULA Nº 4036688

FISCAL – EULER ADAM DE CASTRO SOUZA - MATRÍCULA Nº 4036069

SUPLENTE – ARIANA TAVEIRA GAUNA - MATRÍCULA Nº 4035995

Contrato Nº 128/2022/PMC proveniente da **Concorrência Nº 004/2021/PMC Processo Administrativo Nº 120328/2025** da empresa **LOTUFO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA** que por objeto é contratação de empresa especializada de engenharia para execução dos serviços de melhoria de sistema viário urbano em diversas vias da REGIÃO OESTE-LOTE 3, do Município de Cuiabá.

Nomear:

GESTOR – ADRIELLE OLIVEIRA MARTINS PADILHA- MATRÍCULA Nº 4903503

FISCAL- HAMILTON LEONDAS PEREIRA – MATRÍCULA Nº 4934810

SUPLENTE – OTAVIO JORDAO NASCIMENTO DE LIMA SOUSA- MATRÍCULA Nº 4928006

Contrato Nº 193/2022/PMC proveniente da **Concorrência Nº 004/2021/PMC Processo Administrativo Nº 130195/2025** da empresa **BR PAVING CONSTRUÇÕES E SERVICOS EIRELI**, que por objeto é contratação de empresa especializada de engenharia para execução dos serviços de melhoria de sistema viário urbano em diversas vias da REGIÃO NORTE-LOTE 2, do Município de Cuiabá.

Nomear:

GESTOR – ADRIELLE OLIVEIRA MARTINS PADILHA- MATRÍCULA Nº 4903503

FISCAL – DANIEL ROSSI LOPES DA SILVA – MATRÍCULA Nº 4934828

SUPLENTE – OTAVIO JORDAO NASCIMENTO DE LIMA SOUSA- MATRÍCULA Nº 4928006

Contrato de Concessão Nº 558/2022/PMC proveniente da **Concorrência Nº 005/2022/PMC Processo Administrativo Nº 076.772/2019** da empresa **CONCESSIONÁRIA CS MOBI CUIABÁ SPE SA**, que por objeto é Concessão Administrativa da requalificação urbana do Município de Cuiabá, compreendendo a (I) Revitalização das vias e logradouros públicos da Região Central (II) Revitalização, gestão do Mercado Municipal Miguel Sutil com implementação, operação, gestão e manutenção de estacionamento rotativo e de mobiliário urbano, (III) Implementação, operação, gestão e manutenção de mobiliário urbano preferencialmente na Região

Central e (IV) Implementação, operação, gestão e manutenção do sistema de estacionamento rotativo no Município, com foco na melhoria da mobilidade urbana do Município de Cuiabá.

Nomear:

GESTOR– FABIANO DMYTRO LYSENKO PINTO - MATRÍCULA Nº 4036081

FISCAL - LAYLA CARRIJO DOS SANTOS -MATRÍCULA Nº 4925990

FISCAL– ADOLFO BASTISTA DE SENE JUNIOR -MATRÍCULA Nº 4036708

SUPLENTE– ADEMIR DE ARRUDA E SILVA – MATRÍCULA Nº 4035993

Art. 2º - Estabelecer que cópia desta Portaria e respectiva publicação constem dos processos acima indicados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicada, Registrada, Cumpra-se.

Cuiabá, 18 de Outubro de 2025.

(Assinado Digitalmente)

Francyanne Siqueira Chaves Lacerda

Secretária Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Secretaria Municipal de Ordem Pública

Portaria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

PORTARIA Nº73/2025/SORP

Dispõe sobre a lotação dos Agentes de Regulação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Ordem Pública e estabelece as condições para alteração de lotação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Cuiabá e demais legislações aplicáveis,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa e a gestão de cargos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.900, de 07 de março de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional, níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da SORP;

CONSIDERANDO as alterações supervenientes à estrutura da SORP promovidas pelos Decretos nº 11.026/2025, nº 11.041/2025, nº 11.050/2025 e nº 11.140/2025;

CONSIDERANDO, especialmente, o Decreto nº 11.262, de 02 de setembro de 2025, que atualiza a estrutura da SORP e consolida diretorias, coordenações técnicas e gerências, inclusive as Gerências de Fiscalização de Atividades Econômicas, de Regulação de Atividades Econômicas, de Fiscalização Ambiental e Posturas, de Regulação e Fiscalização de Obras e de Regulação e Fiscalização de Poluição Sonora;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer as ações de fiscalização ambiental, urbanística, de posturas e de atividades econômicas, bem como otimizar a alocação de recursos humanos especializados;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam lotados nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Ordem Pública, os Agentes de Regulação e Fiscalização abaixo relacionados, conforme a estrutura vigente:

SEÇÃO I – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 2º Ficam lotados nesta Gerência os seguintes servidores:

1. Ozana Ercy Rodrigues- Matrícula 2979622
2. Jaime Marcio M. Rosa- Matrícula 4031595
3. Elton Amorim Rondon- Matrícula 2974010
4. Fabiana Rodrigues Santana- Matrícula 2973994
5. Francisco Christian Galvão- Matrícula 2573723
6. Marcio Wagner Cavalcanti- Matrícula 2974003
7. Silvino Saturnino Filho -Matrícula 1012236
8. Albercio Costa E Silva - Matrícula 2973987
9. Jackson Ferreira De Jesus- Matrícula 2974008
10. Carla Valeria Ourives Nince- Matrícula 2974026
11. Ana Maria F. Arruda- Matrícula 2974015
12. Antonio De Carvalho- Matrícula 2979628
13. Mauricio Almeida Neves- Matrícula 2973981
14. Noemir De Arruda E Silva- Matrícula 2582864
15. Paulo Edson Scherer Moraes- Matrícula 2974032
16. Leila Paula De Carvalho- Matrícula 2974027
17. Edson Gaúna De Almeida- Matrícula 1962087
18. Ilma Moreira- Matrícula 2979065
19. Jorge Romilton S. Rezende- Matrícula 2973989
21. Luis Gabriel Camargo- Matrícula 2571648
22. Igor Aquino Mourão- Matrícula 2974036
23. Benedito Santana- Matrícula 2010501

SEÇÃO II – GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 3º Ficam lotados nesta Gerência os seguintes servidores:

- Adelino Barros da Silva – Matrícula: 2586094
- Antônio de Almeida Filho – Matrícula: 2050278
- Ceia Meira Mendes – Matrícula: 2976173
- Nilson Manoel Taques Vital – Matrícula: 1012280
- Mario Ézio Figueiredo Costa – Matrícula: 2506016
- Rule Luis da Silva Marcondes – Matrícula: 4031475
- Luciana Rodrigues – Matrícula: 2973968
- Augusto Cesar Arruda Taques – Matrícula: 1012281
- Geny de Loudes Martins – Matrícula: 2973976
- Marlene Silva Campos – Matrícula: 2974029
- Augusto Ribeiro Chaves – Matrícula: 2973980
- Francisco Lucas Pedroso – Matrícula: 4031472
- Esmael de Amorin Magalhães – Matrícula: 4019774
- Mariluce Auxiliadora da Silva Albuquerque –Matrícula: 2586075
- SEÇÃO III – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E POSTURAS**
- Art. 4º Ficam lotados nesta Gerência os seguintes servidores:
- Artur Zeferino da Luz- Matrícula 1015420
- Benedito Bispo da Silva- Matrícula 2571761
- Christiane das Graças Ramos de Almeida- Matrícula 2571717



- Cleverson de Oliveira- Matrícula 2973977
- Deise Kelen Kuntze- Matrícula 2974014
- Djan Jose Campos Souza- Matrícula 2974016
- Edsmaris Pierre Mendes Pedroso-Matrícula 2974382
- Fabiano Magalhães de Souza- Matrícula 2973990
- Francisco Carlos Ferreira Coelho- Matrícula 2974006
- Genislaine Conceição dos Reis Barbosa- Matrícula 2974035
- Gerson Benedito de Gusmão Fernandes- Matrícula 2571527
- Gilberto Cavalcanti de Souza-Matrícula 4031474
- Jalmas Cesar Batista Santiago - Matrícula 2974028
- Lawrence Oliveira Barreto - Matrícula 2974019
- Marcelo de Freitas- Matrícula 2976184
- Marcos Augusto Verlangieri Carmo- Matrícula 2979060
- Maria Aparecida de Souza- Matrícula 2973982
- Odenil Dias da Silva- Matrícula 2010585
- Osvaldenil Faria Leite- Matrícula 1014589
- Raimundo Arnaldo de Campos Neto- Matrícula 2031314
- Romildo Vitor dos Santos, matrícula 2020842
- Ronan Benedito Sales - Matrícula 2061233
- Sebastião Neto de Souza Brito- Matrícula 2974033
- Valdeci Benedito da Silva- Matrícula 1014937
- Walner Tadeu Carvalho Oliveira- Matrícula 2974024

SEÇÃO IV – GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 5º Ficam lotados nesta Gerência os seguintes servidores:

- Celso Albuquerque Silva, matrícula 2973983
- Christovão Jackson de Paula, matrícula 2573880
- Givanildo Bezerra Guimarães, matrícula 2974018
- Gleison da Silva Gomes, matrícula 2976183
- Jackson Messias de Souza, matrícula 2974034
- Jose Antonio Barbosa da Silva, matrícula 2973973
- Jose Vicente da Silva Sobrinho, matrícula 2973975
- Lucio Flavio Barreto Gabriel, matrícula 2976187
- Paulo Alberto Michelotto, matrícula 2589856
- Ricardo Arruda de Moraes, matrícula 2974385
- Rinaldo Pinto Magalhães, matrícula 2973969
- Wania Patrícia Fernandes de Campos, matrícula 2976185
- Wellington da Silva Sales, matrícula 2584987

SEÇÃO V – GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE POLUIÇÃO SONORA

Art. 6º Ficam lotados nesta Gerência os seguintes servidores:

- Luis Antonio Castillon, matrícula 2568739
- Jair Cuiabano Kunze, matrícula 2585019
- Luiz Gustavo Augusto, matrícula 2571760
- João Batista Andrade, matrícula 2974012
- Ana Eveline M. Mourato Lima, matrícula 4006428
- Aécio Benedito Dias Pacheco, matrícula 2568727
- Josenil Pereira Borges, matrícula 1502607
- Alvaro Jose Ormond, matrícula 2979625
- Amil Antonio Da Silva, matrícula 2571657
- José Edemir Moreira Fernandes, matrícula 2571396
- Eraldo Vítório, matrícula 2000881
- Edmirson Otavio Jose De Oliveira, matrícula 2014945
- Edson Vicente Lopes, matrícula 2573740
- Jaguaribe Aparico Rondon, matrícula 1014761
- Luis Lucien Rosa E Silva, matrícula 1016043
- Rosamary Marques Figueiredo, matrícula 2571459
- Rafael Da Cruz Mestre, matrícula 2974005
- Mauro De Gouvea Armond, matrícula 2974009
- Vasty Balbina Da Silva, matrícula 4031478
- Baldoino De Souza Brandão Jr, matrícula 4031476

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º As mudanças de lotação ou transferências entre as unidades

previstas nesta Portaria somente poderão ocorrer mediante publicação de nova Portaria de Designação expedida pela Secretaria Municipal de Ordem Pública, observadas a LC nº 555/2025 e o Dec. nº 11.262/2025.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 16 de outubro de 2025.

JULIANA CHIQUITO PALHARES
Secretária Municipal de Ordem Pública

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Portaria

PORTARIA Nº. 235/2025/ECSP, de 22 de OUTUBRO de 2025.

Dispõe sobre a **Decima Oitava** convocação dos candidatos classificados no cadastro de reserva no Processo Seletivo Simplificado da Empresa Cuiabana de Saúde Pública Edital nº 01/2025/ECSP.

A Diretoria-Geral da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social desta Empresa, juntamente com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e considerando que todas as exigências do Edital foram cumpridas;

Considerando a homologação do resultado final dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado da Empresa Cuiabana de Saúde Pública nº 01/2025/ECSP, publicado no Diário Oficial Gazeta Municipal de Cuiabá nº 1118 de 19 de maio de 2025, páginas 01 e 68.

RESOLVE:

18º CONVOCAÇÃO

Art. 1º - Convocar: **15 (Quinze) Técnico de Enfermagem**, classificados no Processo Seletivo Simplificado da Empresa Cuiabana de Saúde Pública – Edital 01/2025/ECSP, para **início imediato**, conforme ANEXO II;

Art. 2º - Os candidatos classificados, relacionados no ANEXO II deverão comparecer na Sede da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, situada à Rua Orivaldo M. de Souza, s/nº, Bairro Ribeirão do Lipa, CEP 78.048-178, Cuiabá/MT, para apresentação e entrega dos documentos (originais e cópias), **conforme ANEXO I**, presente nesta Portaria, com vistas à admissão/contratação.

Art. 3º - Os candidatos classificados para os cargos de: **Técnico de Enfermagem, classificados no Processo Seletivo Simplificado da Empresa Cuiabana de Saúde, deverão se apresentar nos dias 22 A 24 de outubro de 2025 das 08h00min às 11h30min.**

Art. 4º - Conforme os critérios estabelecidos no Edital nº 01/2025/ECSP, as convocações para vagas de candidatos classificados ocorrerão de forma gradual, obedecendo a ordem de classificação, bem como a necessidade da Empresa Cuiabana de Saúde Pública.

Art. 5º - Após esta **Decima Oitava** convocação, os candidatos poderão acompanhar/conferir os editais de convocação pelos sites e www.cuiaba.mt.gov.br e <https://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>.

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Israel Silveira Paniago
Diretor Geral

NOME:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	
CARGO:	
CPF:	

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO

RG - Cópia/Original;

*** CNH reservado apenas para o cargo de Motorista, os demais é imprecindivel a apresentação do RG**

CPF - Cópia;

Título Eleitoral – Cópia;

PIS ou PASEP – Cópia;



- Certificado de Reservista (Sexo Masculino) – Cópia;
- f) Diploma ou Certificado de ensino Superior da área da função a ser exercida ou Atestado de Conclusão e Histórico Escolar – Cópia/Original;
- g) Carteira Profissional do Conselho da Categoria – Cópia;
- h) Comprovante de abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco do Brasil, em Agência da Capital;
- i) Comprovante de residência;
- j) Certidão Negativa **Civil e Criminal** de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso;
- k) Certidão Negativa **Civil e Criminal** de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário Federal;
- l) Certidão de **Quite e Crime** com a Justiça Eleitoral;
- m) Declaração de Relação de Parentesco, conforme Anexo VI;
- n) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- o) Declaração de Regularidade Funcional devidamente assinada, Anexo IV;
- p) Diploma de Graduação na área de atuação ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar e Diploma do Título de Especialização (se for o caso), Nível Superior e Nível Superior com Especialização;
- q) Diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do Histórico Escolar, no Ensino Médio Técnico ou Médio (se for o caso);
- r) Carteira de habilitação “B” e/ou “D” (Oficial Administrativo – Motorista);
- s) Certidão de Casamento Ou União Estável (se casado (a)) – Cópia;
- t) CPF do Conjuge (se casado (a)) – Cópia;
- u) Carteira de Trabalho – Cópia/Original;
- v) Certidão de Vínculo Empregatício Municipal;
- x) Certidão de Vínculo Empregatício Estadual.

ANEXO II - CHAMAMENTO

GERAL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 15		
186º	DERJEEANKARLLIKISON MOHAMED MORAES FERREIRA	AMPLA CONCORRENCIA	42
187º	FERNANDA CRISTINA MARINHO CORREA	AMPLA CONCORRENCIA	42
188º	PAOLA CRISTINA BOMFIM DO NASCIMENTO	AMPLA CONCORRENCIA	42
189º	FABIANNE OLIVEIRA DE SOUZA	AMPLA CONCORRENCIA	42
190º	LAYANNE BORGAT LIMA	AMPLA CONCORRENCIA	42
191º	LAIS FERNANDA MOLINARI LEAL	AMPLA CONCORRENCIA	42
192º	RAYANNE SANTOS DE DEUS	AMPLA CONCORRENCIA	42
193º	DARIANA DA CASTRO ARRUDA	AMPLA CONCORRENCIA	42
194º	LIDIANA EUZEBIOVIANNA	AMPLA CONCORRENCIA	42
195º	JOSIANE SILVA ALVES	AMPLA CONCORRENCIA	42
196º	MARAIZA FERREIRA ROMERO	AMPLA CONCORRENCIA	42
197º	LUAN CASTRO DE ARRUDA	AMPLA CONCORRENCIA	42
198º	CLAUDIANE DE NAZARE RESENDE	AMPLA CONCORRENCIA	42
199º	LUCAS MATHEUS DE ALMEIDA LIMA	AMPLA CONCORRENCIA	42
200º	GEOVANA MARTINS COSTA	AMPLA CONCORRENCIA	42

PORTARIA Nº.236/2025/ECSP

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e nos termos das disposições da Lei nº 5.723, de 17/10/2013 alterada pela Lei nº 7.249, de 30/04/2025 e do artigo 31 do Estatuto Social, Anexo Único do Decreto de Intervenção nº 114, de 15 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO, o solicitado no OF CIRCULAR GP Nº 26/2025, meio pelo qual se determinou a indicação, por Portaria, de servidor responsável pela interlocução com o

sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO, o que dispõe a Resolução Normativa nº 3/2020 – TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e solicitação constante sob o Protocolo SIGED nº 00000.0.104916/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes empregados públicos lotados na Empresa Cuiabana de Saúde Pública, responsáveis pelas informações desta empresa pública inseridas nos sistemas da Administração Pública, as quais são adicionadas pelo setor competente no sistema APLIC, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso:

JANY LUZ CABRERA JUNIOR – Matrícula nº 4912609

BRAZ CORTEZ VILAS JUNIOR – Matrícula nº 4896773

HELIVAL ARRUDA CARMO JUNIOR – Matrícula nº 4905530

BIANCA DE OLIVEIRA FONSECA – Matrícula nº 4897260

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se qualquer ato anterior ou disposições em contrário ao proferido neste enunciado referentes à aplicação.

Cuiabá-MT, 20 de outubro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

Diretor Geral

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Procedimento Administrativo

Extrato

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 138/2025/ECSP.

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 045/2025

PROCESSO DIGITAL: (SIGED) Nº. 063.249/2024

CONTRATANTE: EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

CNPJ Nº 21.873.611/0001-14

CONTRATADA: MARCOS ROGERIO DE AZEVEDO LTDA

CNPJ Nº 25.211.602/0001-19

Objeto: Dispensa de licitação para aquisição de disjuntor da subestação 02 para realização de substituição de disjuntor avariado na subestação 02, nas dependências do Hospital Municipal de Cuiabá “Dr. Leony Palma de Carvalho” – HMC, gerido pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública – ECSP.

Valor Total: R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

Prazo de Vigência: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

Legislação aplicável: Lei n.º 13.303 de 2016 e suas eventuais alterações, Lei nº 8.078 de 1990 e subsidiariamente a Lei 14.133/2021.

Cuiabá – MT, 21 de outubro de 2025.

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

DIRETOR GERAL

Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade de Controle Interno

Instruções Normativas

Republica-se em razão de incorreção na publicação anterior

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 006/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Sistemas Administrativos responsáveis pelo envio do APLIC

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre o atendimento aos prazos de envio de documentos para cumprimento dos prazos no Sistema de Auditoria Pública Informatizado de Contas – APLIC, no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.

I.FINALIDADE



1.1 Estabelecer os prazos para a geração de documentos, dados e informações, que deverão ser remetidas ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.2 Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC.

II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todos os Sistemas Administrativos utilizados nas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá;

2.2 Cada unidade executora deverá indicar à Unidade de Controle Interno 01 (um) responsável para alimentar seus sistemas informatizados internos.

III. CONCEITOS

3.1 Unidades Executoras: Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsável por elaborá-las.

3.2 Unidades Responsáveis: Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.3 APLIC: Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT;

3.4 GEO-OBRS: É um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais. É ferramenta de consulta para qualquer cidadão acerca dos investimentos realizados pela Administração Pública.

3.5 Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

Representação gráfica da sequência de operações do processo sistemático das atividades administrativas da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição Federal em geral e especificamente os art. 70 e 74, e o art. 59 da Lei Complementar 101/2000, que discorre sobre as responsabilidades do Poder Legislativo, bem como os artigos 37 sobre a Administração Pública e Resolução nº 027 de 08 de dezembro de 2009;

4.2 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.3 Resolução Normativa Nº 31/2014-TP-TCE/MT e demais alterações/atualizações.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 CONTABILIDADE:

5.1.1 Efetuar os encerramentos mensais e anuais, informar e disponibilizar, ao responsável pelo APLIC, através do sistema contábil, utilizado pela Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira, para importação das informações e envio das cargas mensais, no prazo, conforme art. 2º, bem como eventuais correções que se fizerem necessárias para atender as exigências do Leiaute do APLIC em vigor.

5.2 GESTÃO DE PESSOAS:

5.2.1 Efetuar todos os fechamentos mensais como Folha de Pagamentos, Contratos, Atos de Pessoal e outros que ocorrerem no mês, conforme prazo estabelecido no art. 2º;

5.2.2 Quando da nomeação de servidores efetivos e comissionados, deverá ser devidamente alimentado, no sistema utilizado na Secretaria de Gestão de Pessoas, toda a documentação necessária conforme as tabelas presentes no Leiaute do APLIC vigente, digitalizada no formato PDF, no 1º dia útil após a publicação em em instrumento oficial de divulgação de atos municipais.

5.3 PATRIMÔNIO

5.3.1 Efetuar os lançamentos dos bens adquiridos dentro dos meses de aquisição, efetuar a reavaliação e a depreciação dos bens e demais lançamentos pertinentes do setor de Patrimônio.

5.4 FROTA

5.4.1 Efetuar os lançamentos de todas as informações referentes à frota da Câmara Municipal de Cuiabá, no sistema informatizado de Compras e Estoque, nas datas das suas ocorrências e informar ao responsável pelo APLIC para importação das informações e envio.

5.5 SISTEMA GEO-OBRS

5.5.1 Encaminhar para o responsável pelo APLIC, os códigos das obras geradas pelo sistema Geo-Obras, para o preenchimento de tabela e envio.

5.6 APOIO LEGISLATIVO

5.6.1 Alimentar o sistema administrativo com os documentos em formato PDF e informar ao responsável pelo APLIC, sobre as peças de planejamento (LOA, LDO e PPA), aprovação das Contas do Município, os novos Decretos, Portarias, Leis Municipais, também os Decretos e Leis referentes a Créditos Especiais e Suplementares, bem como suas alterações.

5.7 LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS

5.7.1 Inserir no sistema administrativo, em formato RTF, todos os contratos e aditivos, independente da modalidade licitatória, no tempo em que eles ocorrerem – contendo,

em formato PDF: Portaria, Comunicação Interna ou Termo de Referência, em que conste a designação do fiscal de contrato, parecer jurídico e publicação em em instrumento oficial de divulgação de atos municipais.

5.8 FISCAIS DE CONTRATO

5.8.1 Encaminhar ao responsável pelo APLIC os Relatórios Quadrimestrais de Acompanhamento de Execução Contratual, além dos Relatórios de Encerramento e Fiscalização de Contrato para inserção, em formato PDF, no sistema administrativo.

VI. DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA ENVIO

6.1 Cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor deverá alimentar seus sistemas, obrigatoriamente, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao fechamento do mês, para que o responsável pelo APLIC possa proceder às correções e geração das informações para o devido envio, até o último dia útil do mês;

6.2 Cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor deverá informar e atualizar junto à Unidade de Controle Interno o quadro de Responsáveis pelo envio das informações referentes ao Sistema APLIC no início de cada exercício;

6.3 Todos os servidores responsáveis pelas informações das unidades executoras deverão cadastrar e comunicar ao responsável geral pelo envio das informações ao APLIC.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O descumprimento dos prazos previstos na Resolução Normativa Nº 31/2014-TP-TCE/MT, sujeita os responsáveis pelas informações à multa prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei Complementar nº 269/2007 c/c o art. 289, inc. VIII, da Resolução nº 14/2007, além do previsto no art. 4º da Resolução nº 07/2006, todas do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

7.2 A Secretaria, Coordenadoria, Chefia, Unidade ou Setor que expedir com atraso as informações ao responsável pelo envio do APLIC será notificado de tal fato;

7.3 O envio das Cargas Tempestivas de Processos Licitatórios é de inteira responsabilidade da Coordenadoria de Licitação Contratos e Compras a qual deverá efetuar a de acordo com o Leiaute do APLIC vigente. Além de designar um servidor para esta finalidade;

7.4 O envio de Cargas Tempestivas no Sistema Geo-Obras, conforme Resoluções do TCE-MT é de responsabilidade do servidor designado como Operador do Sistema Geo-Obras do TCE-MT;

7.5 Os responsáveis pelas informações geradas e enviadas pelas Cargas Mensais e Tempestivas do APLIC deverão ser designados pela chefia imediata de cada Secretaria, Coordenadoria ou Setor os quais encaminharão à Unidade de Controle Interno a relação dos servidores para desempenharem a função imediatamente no início de cada exercício;

7.6 A Unidade de Controle Interno prestará apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação avaliação dos respectivos procedimentos de controle, através da atividade inerente ao Sistema APLIC.

7.7 Esta Instrução Normativa trata das Cargas Mensais e Tempestivas de envio do APLIC de todo exercício financeiro. O manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT, bem como os comunicados, leiautes, legislação, modelos de documentos, entre outros, encontram-se no sítio eletrônico www.tce.mt.gov.br.

7.8 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI nº 002/2019 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

Republica-se em razão de incorreção na publicação anterior

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 005/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos na elaboração dos PLANOS DE PROVIDÊNCIAS DE CONTROLE INTERNO - PPCL, no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá, em atendimento aos apontamentos constantes em documentos emitidos pelo TCE-MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos de controle interno e externo.

I. FINALIDADE

1.1 Orientar os Sistemas de Controle da Câmara Municipal de Cuiabá acerca de rotinas e procedimentos na elaboração (implementação, efetivação e conclusão) dos PLANOS DE PROVIDÊNCIAS DE CONTROLE INTERNO - PPCL;

1.2 Atender às recomendações e apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, e demais órgãos de controle, nos prazos estabelecidos;



II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todos os Sistemas Administrativos utilizados nas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá;

2.2 Cada unidade executora deverá elaborar seu PLANO DE PROVIDÊNCIAS em conjunto com a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá;

III. CONCEITOS

3.1 Plano de Providências de Controle Interno:

O Plano de Providências de Controle Interno (PPCI) é um instrumento de gestão da administração pública elaborado com ações de correção de elementos que apresentem irregularidades, riscos ou mesmo ilegalidades referentes a atos administrativos que possam gerar danos, com a meta de monitoramento de apontamentos constantes em documentos emitidos pelo TCE-MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos de controle interno e externo;

3.2 Plano de Providências em Implementação:

É quando o plano de providência consta com medidas a serem tomadas, indicando o prazo para a sua conclusão e o responsável pela implementação;

3.3 Plano de Providências Implementado:

É quando o plano de providência consta com quais medidas foram tomadas para solucionar os apontamentos, indicando o responsável e a data que as medidas foram realizadas, com a comprovação das mesmas;

3.4 Unidades Executoras:

Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las;

3.5 Unidades Responsáveis:

Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.6 Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.7 Sistema de Controle Interno

Todo os setores envolvidos nos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Cuiabá, quais sejam: 1) Sistema de Controle Interno, 2) Sistema de Licitações, Contratos e Compras, 3) Sistema Orçamentário e Financeiro, 4) Sistema de Gestão de Pessoal, 5) Sistema de Tecnologia da Informação, 6) Sistema de Comunicação Social, 7) Sistema de Apoio Legislativo, 8) Sistema de Controle Jurídico, 9) Sistema de Controle de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção, 10) Sistema de Transportes, 11) Sistema de Serviços Gerais, 12) Sistema de Protocolo Geral, 13) Sistema de Gestão Institucional, 14) Sistema de Controle de Cerimonial, 15) Sistema de Transparência Pública.

3.9 Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição Federal em geral e especificamente os art. 70 e 74, que discorre acerca do controle a ser exercido na administração pública, e o art. 59 da Lei Complementar 101/2000, que discorre sobre as responsabilidades do Poder Legislativo, bem como os artigos 37 sobre a Administração Pública;

4.2 Resolução Normativa Nº 19/2018-TP-TCE/MT publicada em 23 de novembro de 2018, onde define a responsabilidade pela implementação, efetivação e avaliação dos controles internos, bem como critérios para a elaboração e o monitoramento de Plano de Ação;

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Cabe a cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor elaborar o PPCI com acompanhamento da Unidade de Controle Interno e submeter ao presidente para homologação;

5.2 Cabe à Unidade de Controle Interno da Câmara acompanhar os prazos das implementações constantes nos PPCI, conforme § 3º do artigo 5º da Resolução Normativa nº 19/2018 – TP do TCE/MT : “a UCI deverá monitorar a execução do Plano de Ação e analisar as providências adotadas pela gestão em um relatório específico de monitoramento do Plano de Ação, a ser encaminhado periodicamente nos termos do art. 2º, § 1º, I e II, da Resolução Normativa 33/2012”;

5.3 Cabe ao Gestor, a responsabilização conforme artigo 6º da Resolução Normativa nº 19/2018 – TP do TCE/MT : “a responsabilização em face das deficiências detectadas nos controles internos em nível de entidade deve ser atribuída à autoridade máxima do órgão ou entidade e, quando cabível, a outros membros da alta administração, observando-se as competências destes agentes público”;

VI. QUANDO DEVEM SER ELABORADOS OS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

6.1 Nas ocorrências de Auditorias realizadas pela Unidade de Controle Interno, após a emissão de Parecer Conclusivo;

6.2 Nas ocorrências de Orientações Técnicas emitidas pela Unidade de Controle Interno, Corregedoria e Procuradoria Jurídica;

6.3 Nas ocorrências de apontamentos e/ou recomendações do TCE/MT ou outros

órgãos de controle externo;

VII. QUAIS AS CAUSAS APONTADAS

7.1 Na planilha do PPCI, folha 1, há uma coluna denominada de possíveis causas apontadas na auditoria (por quê aconteceu), onde devem ser inseridas informações dos responsáveis pela auditoria das possíveis razões que ensejaram os riscos, qual sejam são atos, fatos, comportamentos, omissões ou vulnerabilidades;

VIII. MODO DE NUMERAÇÃO DOS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

8.1 A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema de controle interno antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: PLANO DE PROVIDÊNCIA Nº/2..... acrescido da modalidade EM IMPLEMENTAÇÃO OU IMPLEMENTADO, com referência ao documento de auditoria, denúncia a que teve seu início;

IX. QUEM DEVE PREENCHER CADA CAMPO ABAIXO E COMO DEVEM SER PREENCHIDOS OS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

9.1 **Avaliação:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir a sigla do Sistema de Controle auditado antes do número e aposição do ano de sua realização;

9.2 **Sistema de Controle Avaliado:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir o nome do Sistema de Controle auditado;

9.3 **Ação:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir o evento de análise tais como exemplos: folha de pagamento complementar, contratação temporária, rescisão, dispensas de licitação, controle de consumo de combustíveis, dentre outras denominações que melhor caracterizem a ação de auditoria;

9.4 **Unidade Executora:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir o nome do setor responsável pela implementação, que é o mesmo setor onde ocorreram os riscos, apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

9.5 **Riscos Detectados:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir riscos com denominações e especificidades que denominem possíveis apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, fundamentados;

9.6 **Ocorrências Encontradas nas Amostras (Detectado Onde):** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir onde foram localizados os riscos da auditoria;

9.7 **Descrição das Ocorrências (O Que Ocorreu):** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir detalhes das ocorrências que especifiquem ou pormenorizem onde e como são os riscos levantados ;

9.8 **Possíveis Causas das Ocorrências (Por Quê Aconteceu):** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir a origem das irregularidades, na opinião da UCI da Câmara Municipal de Cuiabá, com apontamentos e fundamentação relatados no produto da auditoria ;

9.9 **Base Legal (Por Quê Fazer):** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir base legal, fundamentação de atendimento à regimentos, normativas ou Leis;

9.10 **Possíveis Apontamentos (Consequência):** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir os apontamentos (irregularidades) que podem ser correlacionados com as irregularidades/riscos analisados;

9.11 **Providências (O Que Fazer):** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir apontamentos, determinações e recomendações contidas nos produtos de auditoria sejam da UCI – Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá, bem como provenientes do egrégio órgão de controle externo

9.12 **Responsáveis (Quem Fazer):** Devem ser inseridos os nomes de todos os responsáveis pela elaboração do PPCI, sejam os que deram causa e/ou sanaram a irregularidade;

9.13 **Procedimentos (Como Fazer):** O(s) setor(es) responsável(is) pela implementação, que é(são) o(s) mesmo(s) setor(es) onde ocorreram os riscos, apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo deve(m) criar procedimentos que devem ser implantados para corrigir os riscos/ocorrências levantados na auditoria;

9.14 **Prazos (Quando Fazer):** O(s) setor(es) responsável(is) pela implementação, que é o mesmo setor onde ocorreram os riscos, apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo deve(m) inserir prazo previsto para o início e o término da implementação, prazo este compatível e fundamentado com a ocorrência dos riscos. O prazo de 30(trinta) dias constante no Fluxograma anexo se refere ao prazo de tramitação do PPCI desde o início, pela UCI até a homologação pelo presidente da Câmara;

9.15 **Carimbos e Assinaturas** – Devem ser preenchidos por todos os responsáveis pela elaboração ou pelos que deram causa e/ou sanaram a irregularidade, e pelos responsáveis pela auditoria, como também pelo titular da Unidade de Controle Interno e por fim pelo presidente da Câmara Municipal de Cuiabá;

X. CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIA

10.1 Os Planos de Providências são classificados conforme o estágio a qual se encontra o risco apresentado, em implementação ou implementados, sendo portanto classificado como PLANO DE PROVIDÊNCIAS EM IMPLEMENTAÇÃO quando o plano de providência consta com medidas a serem tomadas, indicando o prazo para a sua conclusão e o responsável pela implementação, sendo analisado o prazo pela



Unidade de Controle Interno e PLANO DE PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADO quando o plano de providência consta com quais medidas foram tomadas para solucionar os apontamentos, indicando o responsável e a data que as medidas foram realizadas, com a comprovação das mesmas, sendo arquivado após análise da Unidade de Controle Interno;

XI. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

11.1 Cada Plano de Providência deverá conter o(s) nome(s) do(s) responsáveis, obrigatoriamente com o nome completo e com o cargo que ocupa;

XII. DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO E CONCLUSÃO DO PPCI

12.1 Cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor responsáveis pelos seus sistemas, de controle e interno devem obrigatoriamente observar os prazos de implementação, até o máximo de 30 (trinta) dias úteis;

XIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos aos planos de providências elaborados, para fins de exame in loco ou requisição pela Unidade de Controle Interno ou órgãos de controle externo;

13.2 Nenhum processo, documento ou informação poderão ser sonegados ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto;

13.2.1 Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Coordenador de Controle Interno, que comunicará ao Presidente;

13.2.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito destes documentos poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

13.3 Se, durante a auditoria, forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Coordenador do Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente;

13.4 A Unidade de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação dos planos de providências elaborados e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos;

13.5 Os Planos de Providências realizados subsidiarão, oportunamente, o Relatório de auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão dos Pareceres Quadrimestrais e Anuais da Unidade de Controle Interno sobre as Contas prestadas pelo Presidente;

13.6 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno;

13.7 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI n.º 007/2019.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

Republica-se em razão de incorreção na publicação anterior

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 004/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Sistema de Controle Interno

Unidade Responsável : Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre a remessa de documentos ao APLIC- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas e atendimento às equipes do TCE/MT.

I. DA FINALIDADE

1.1 Direcionar e orientar o atendimento das equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

1.2 Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externas realizadas pelas equipes do Tribunal de Contas do estado, bem como ao sistema APLIC – AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS, ao sistema GEO-OBRS e Prestação de Contas Anual;

1.3 Disciplinar os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com as regras estabelecidas na Manual de Orientação para Remessa de Documento do TCE;

1.4 Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao Sistema de Auditoria Pública informatizada de Contas – APLIC, LRF – Cidadão, Geo-Obras e prestação de contas anual;

II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todos os Sistemas Administrativos das unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá.

2.2 Cada unidade executora deverá indicar 01 (um) responsável para alimentar seus sistemas informatizados internos;

III. DOS CONCEITOS:

3.1 Instruções Normativas

São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 Unidades Executoras

Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las.

3.3 Unidades Responsáveis

Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.4 Fluxograma

Representação gráfica da sequência de operações do processo sistemático das atividades administrativas da Câmara Municipal De Cuiabá;

3.5 Servidor

É a pessoa legalmente investida em cargo público;

3.6 Organograma

Representação Gráfica da estrutura organizacional;

3.7 APLIC

Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas;

3.8 GEO-OBRS

É um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais. É ferramenta de consulta para qualquer cidadão acerca dos investimentos realizados pela Administração Pública.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição Federal em geral e especificamente os art. 70 e 74.

4.2 Lei Complementar 101/2000, em especial art. 59 que discorre sobre as responsabilidades do Poder Legislativo, bem como os artigos 37 sobre a Administração Pública;

4.3 Resolução nº 027 de 08 de dezembro de 2.009.

4.4 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.5 Atender legalmente os dispositivos da Resolução nº 010 de 10 de setembro de 2007 do Controle Interno;

V. DOS PROCEDIMENTOS

5.1 Da Fiscalização externa/in loco

5.1.1 A Unidade de Controle Interno deverá comunicar as unidades administrativas que serão fiscalizadas, para disponibilizar toda a documentação do período em análise à equipe do controle externo, conforme solicitação antecipada do TCE/MT, devendo ser disponibilizado um servidor de cada unidade administrativa para que fique à disposição da equipe, enquanto esta exerce seu trabalho, independentemente do horário, a fim de atender eventuais solicitações;

5.1.2 Cada unidade administrativa deverá ter 01 (um) servidor responsável pela organização da documentação em um único local, onde a equipe de Controle Externo possa trabalhar com autonomia sem ser interrompida;

5.1.3 A Unidade de Controle Interno deverá recepcionar os agentes da equipe de Controle Externo, com apresentação do gestor do órgão e gestores das unidades administrativas envolvidas a serem envolvidas na fiscalização;

5.1.4 A Unidade de Controle Interno deverá apresentar os agentes da equipe de Controle Externo às unidades administrativas onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

5.1.5 A Unidade de Controle Interno deverá acertar com os agentes da equipe de Controle Externo as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento de regras para o acompanhamento dos trabalhos;

5.1.6 A Unidade de Controle Interno deverá acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes da equipe de controle Externo;

5.1.7 A Unidade de Controle Interno deverá reunir-se com os agentes da equipe de Controle Externo para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos, forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;

5.1.8 A Unidade de Controle Interno deverá encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle Externo, quando solicitadas;

5.2 Da Consolidação das Informações para o Sistema APLIC



5.2.1 Os documentos gerados pelas unidades administrativas que dizem respeito ao Manual da Orientação da Remessa de Documentos do TCE deverão ser obrigatoriamente encaminhados, até o dia 10 do mês seguinte, para a Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira a fim de que esta proceda o fechamento do balancete mensal;

5.2.2 A Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira deverá consolidar todas as informações necessárias para o fechamento do balancete mensal e encaminhar para o responsável pelo Sistema APLIC;

5.3 Da Remessa das Informações de cada Unidade Executora ao Responsável por alimentar o APLIC

5.3.1 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá manter cadastro atualizado dos responsáveis de cada unidade executora, em alimentar os sistemas informatizado interno da Câmara Municipal de Cuiabá;

5.3.2 Cada unidade executora deverá alimentar seus sistemas informatizados, até o vigésimo dia do mês subsequente ao fechamento do mês

5.3.3 As unidades administrativas envolvidas deverão registrar temporariamente as informações no sistema (software), de acordo com o layout do Sistema APLIC;

5.3.4 O servidor responsável por alimentar o sistema informatizado de cada Unidade Executora deverá cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE e em caso de descumprimento sujeitará os responsáveis à multa prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei Complementar n 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso);

5.4 Da Remessa das Informações do Sistema APLIC

5.4.1 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá informar seus dados ao TCE para cadastro até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada ano, caso ocorra mudança;

5.4.2 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá solicitar à empresa que fornece o software as alterações das novas tabelas e adequações do sistema e quando as atualizações estiverem disponíveis nos sistemas, informar à equipe técnica das unidades administrativas envolvidas para a alimentação do sistema (software), bem como se manter atualizado às Resoluções Normativa e de Consulta do TCE/MT;

5.4.3 As unidades administrativas envolvidas deverão registrar temporariamente as informações no sistema (software), de acordo com o layout do Sistema APLIC;

5.4.4 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá visualizar e validar as informações registradas no sistema (software), através de ferramenta XML – APLIC ou sistema próprio para esta execução;

5.4.5 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE;

5.4.6 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá enviar as informações do Sistema APLIC ao TCE – MT;

5.4.7 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem, através da ferramenta XML – APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver;

5.4.8 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá reenviar às informações do Sistema APLIC ao TCE, se for o caso;

5.4.9 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá receber o número de protocolo do TCE;

5.4.10 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas;

5.4.11 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá arquivar o comprovante de protocolo de envio;

5.5 Da Remessa das Informações do Sistema Geo-Obras

5.5.1 O responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá informar seus dados ao TCE para cadastro, até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada ano, caso ocorra mudança;

5.5.2 O responsável pela alimentação do Sistema deverá manter versão atualizada Sistema Geo-Obras;

5.5.3 O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas pertinentes do TCE/MT (Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE);

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 O Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional dos Sistemas de Controle Interno do Poder Legislativo.

6.2 O Controle Interno deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades dos Sistemas de Controle Interno do Poder Legislativo;

6.3 O Controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

6.4 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno;

6.5 Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa;

6.6 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a

Instrução Normativa SCI n.º 003/2017 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora de Controle Interno

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

Republica-se em razão de incorreção na publicação anterior

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade Responsável : Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas (Norma das Normas).

I FINALIDADE

1.1 Dispensar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Cuiabá, objetivando a execução de procedimentos de controle (Norma das Normas);

1.2 Regulamentar para que todas as unidades da estrutura organizacional se sujeitem às normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa;

1.3 Implementar o que está previsto na Consolidação de Entendimentos Técnicos e Resoluções Normativas do TCE/MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das normatizações referentes à procedimentos de controle dos jurisdicionados, no que couber.

II ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III CONCEITOS

3.1 Instruções Normativas

São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 Unidades Executoras

Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las.

3.3 Unidades Responsáveis

Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.4 Servidor

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.5 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

3.6 Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

Representação gráfica da sequência de operações do processo sistemático das atividades administrativas da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

3.7 Organograma

Representação gráfica da estrutura organizacional.

3.8 Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.9 Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.10 Sistema de Controle Interno



Conjunto de procedimento de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.11 Ponto de Controle

Aspectos relevantes em sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.12 Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

IV BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá/MT, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Resolução nº27 de 08 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

V ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

5.1 As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna;

5.2 Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como **“Unidade responsável”** pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema;

5.3 As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas **“Unidades Executoras”**.

VI RESPONSABILIDADES

6.1 Do órgão central do sistema administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

6.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a ser elaboradas;

6.1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

6.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

6.2 Das Unidades Executoras:

6.2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

6.2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

6.2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

6.2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

6.2.5 Elaborar o Fluxograma afeto a sua área de atuação;

6.2.6 Elaborar as Minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise do Coordenador do Sistema de Controle Interno para posteriores encaminhamentos.

6.3 Da Unidade de Controle Interno:

6.3.1 Coordenar e dar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas, bem como em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

6.3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;

6.3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

6.3.4 Promover reuniões executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

VII FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Toda Instrução Normativa deve seguir modelo padronizado, tendo esta instrução Normativa, a tipologia textual no que se refere às padronagens de fonte (Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples entre linhas), parágrafo, modo de exibição (cabecalho, margens, rodapé), dentre outros relacionados ao estilo e edição. Devendo

conter sempre:

7.1 Na identificação:

7.1.1 Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº/2.....

7.1.2 Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

7.1.3 Aprovação

A aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Legislativo, salvo delegação expressa deste. Formato da data: dd/mm/aaaa. (dia, mês e ano);

7.1.4 Ato de Aprovação

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto Legislativo.

7.1.5 Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objetivo do documento.

7.2 No Conteúdo:

7.2.1 Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

7.2.2 Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

7.2.3 Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

7.2.4 Base Legal e Regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

7.2.5 Responsabilidades

Esta seção destina-se à determinação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

7.2.6 Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

7.2.7 Considerações Finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

8.1 Para elaboração das Instruções Normativas, deve ser observada inicialmente a coleta de dados e informações necessárias para identificação de todas as unidades da estrutura organizacional da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

8.2 Após a elaboração das Instruções Normativas, devem ser encaminhadas as minutas para cada setor envolvido, de modo que ocorram as devidas correções e alterações, quando necessárias.

8.3 Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

8.4 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências: a. Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação); b. Emissão



de documentos; c. Ponto de decisão; d. Junção de documentos; e. Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

8.5 O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

8.6 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

8.7 Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo: a. Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento; b. Destinação das vias dos documentos; c. Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo; d. Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação; e. Aspectos legais ou regulamentares a serem observados; f. Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

8.8 Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “checklist”, formulário, termo ou outro documento a ser preenchido que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

8.9 No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira – SGOF; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

8.10 Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

8.11 Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

IX PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

9.1 As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2 Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

9.3 Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

9.4 Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

9.5 Em caso de qualquer alteração do texto das Instruções Normativas, comunicar por meio de comunicação interna (CI) para a Unidade Executiva.

9.6 Deve ocorrer embasamento regulamentar e legal, com parecer da Procuradoria Legislativa, quando couber.

X CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

10.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI n.º 002/2017 – Versão 1 e Instrução Normativa SCI n.º 001/2025 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios

Atos

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

(Art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

OBJETO: “LOCAÇÃO DE SALA PARA EVENTO SEDIAR O EVENTO: 1º WORKSHOP DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA”.

A Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao inciso II do art. 75 e parágrafo único do Art. 72 Inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do processo da **Dispensa de Licitação n.º 009/2025, AUTORIZO** a contratação da empresa **HOTEL VENEZA PALACE PARA ATENDER AO EVENTO: 1º WORKSHOP DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA, REALIZADO PELA SECRETARIA DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, conforme especificações e quantitativos discriminados no Termo de Referência n.º 026/2025, pelo valor total de **R\$ 5.345 (CINCO MIL, TREZENTOS E QUARENTA E CINCO MIL REAIS)**, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

CUIABÁ-MT, 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Vereadora Paula Calil

Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

Secretaria de Gestão de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº. 479/2025

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

Considerando a CI N.º 1.047/2025/GP/CMC/PAULACALIL, constante no protocolo n.º 16211/2025;

Considerando a necessidade de realizar serviço de dedetização e de limpeza nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Cuiabá;

RESOLVE:

Art. 1º Fechar o prédio e dispensar o expediente de trabalho da Câmara Municipal de Cuiabá no dia 27/10/2025 (segunda-feira), sendo permitida, somente a entrada dos servidores responsáveis pelo acesso dos prestadores de serviço de dedetização e de limpeza aos gabinetes e secretarias.

Parágrafo único: As unidades deverão entregar a chave do espaço até às 12h, do dia 24/10/2025, na Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 20 DE OUTUBRO DE 2025.

VEREADORA PAULA PINTO CALIL

PRESIDENTE



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta fâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor,
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais
bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaçuas!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HINO DE CUIABÁ

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

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

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

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

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

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

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

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