



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1062 - Suplementar | Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abilio Brunini
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeita

Ananias Martins Filho
Secretário Municipal de Governo

Vânia Garcia Rosa
Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Everson Da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Evanilda Solange Dias
Secretária Municipal de Educação

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal de Fazenda

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon - Interino
Secretário Municipal de Gestão

Willian Leite De Campos - Interino
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Jose Afonso Botura Portocarrero
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Regivânia Alves Venâncio
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Hadassah Suzannah Beserra De Souza
Secretária Municipal da Mulher

Ana Karla Ataíde Costa Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal de Obras Públicas

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Nivaldo De Almeida Carvalho Junior
Secretário Municipal de Planejamento

Lucia Helena Barboza Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Felipe Corrêa
Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Luiz Fernando Medeiros Lima
Secretário Municipal da Turismo

Luiz Antonio De Araujo Junior
Procurador Geral do Município

Wesley Emerich Bucco
Controlador Geral do Município

Reginaldo Alves Teixeira - Interino
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

Vanderlucio Rodrigues Da Silva
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos
Delegados de Cuiabá

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito.....	01
Lei Complementar	01
Decreto.....	10
Ato	10

Atos do Prefeito

Lei Complementar

Republica-se por erro material

LEI COMPLEMENTAR Nº 555 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

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.

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

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização da estrutura administrativa e a gestão dos cargos em comissão do Poder Executivo do Município de Cuiabá/MT e dá outras providências.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com o auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 3º À(o) Vice-Prefeita(o) cabe substituir o Prefeito no caso de impedimento e sucedê-lo em caso de vaga.

Art. 4º A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, compreende os órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 5º Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá mediante Decreto sobre a estrutura administrativa, nos termos desta Lei Complementar, bem como sobre o Regimento Interno, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º A Administração Direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégica e instrumental e dos órgãos de natureza finalística.

Art. 7º A Administração Indireta é constituída pelas seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

I - Autarquia;

II - Fundação;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 8º As entidades da Administração Indireta vinculam-se à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 9º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - Autarquia: entidade autônoma criada por Lei, com responsabilidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação: entidade de direito público, criada por Lei específica, com personalidade jurídica própria, instituída e mantida pelo Poder Público, destinada a realizar atividades de interesse coletivo;

III - Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, cuja instituição é autorizada por Lei, para a exploração de atividade econômica que a Administração Pública Municipal seja levada a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa;

IV - Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, cuja instituição é autorizada por Lei, para a exploração de atividade econômica,



Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300032003400350034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente por Vanderlucio Rodrigues Da Silva, Prefeito Municipal de Cuiabá - MT, em 20 de Fevereiro de 2025. Brasília - ICP-Brasil.



sob forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria ao Município ou a entidade de sua Administração Indireta.

Art. 10. As atividades-fim da Administração Pública Municipal poderão ficar a cargo das entidades da Administração Indireta, sendo que a natureza jurídica dependerá da respectiva finalidade e da viabilização econômico-financeira.

§ 1º Em qualquer caso, essas entidades ficarão sujeitas à orientação normativa, às diretrizes, à fixação de objetivos, ao controle e à supervisão das Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas.

§ 2º As Entidades da Administração Indireta submeter-se-ão à observância dos princípios que norteiam a consolidação das contas da Administração Pública Municipal.

Art. 11. As atribuições das entidades da Administração Indireta serão estabelecidas na forma da Lei.

Art. 12. A Administração Regionalizada é composta por núcleos desconcentrados facilitadores da ação finalística, incumbidos de auxiliar na execução e acompanhamento dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA INTERNA

Art. 13. A estrutura básica dos órgãos e entidades de direito público da Administração Pública Municipal desdobra-se nos seguintes níveis de atuação:

I - decisão colegiada;

II - direção superior;

III - gerência superior;

IV - assessoramento superior;

V - administração sistêmica;

VI - execução programática;

VII - administração regionalizada.

Art. 14. Os níveis de atuação e operacionais referidos no caput deste artigo compreendem:

I - nível de decisão colegiada: representado pelos conselhos ou necessário ao cumprimento de suas competências legais e funções regimentais;

II - nível de direção superior: representado pelos titulares das Secretarias Municipais, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativa, inclusive as relações intergovernamentais;

III - nível de gerência superior: representado pelos titulares de entidades e Secretários Adjuntos, com funções relativas à implantação e controle de programas, projetos e atividades a cargo da Secretaria, bem como à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;

IV - nível de assessoramento superior: representado pela unidade de Representação Judicial e Consultoria Jurídica, de Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal e pelas demais unidades de assessoria responsáveis pelo assessoramento técnico-administrativo e especializado nos órgãos da Administração Municipal;

V - nível de administração sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativa e financeira de cada Órgão da Administração Pública Municipal, coordenados e normatizados pelas Secretarias Municipais de Planejamento e de Economia;

VI - nível de execução programática: representado pelas Diretorias, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim de cada Órgão da Administração Pública Municipal, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário;

VII - nível de administração regionalizada: representado por unidades localizadas em Distritos e regiões, para aproximar as ações da Prefeitura à população.

Art. 15. O desdobramento interno das unidades que compõem os órgãos e as entidades de direito público da Administração Direta e Indireta far-se-á até o nível de Administração Regionalizada, conforme previsto no artigo anterior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16. São atribuições dos Secretários Municipais:

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

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

IV - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade administrativa sob sua direção;

V - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou Entidade, encaminhando-o à aprovação do chefe do Poder Executivo;

VI - encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

VIII - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

IX - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

X - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XI - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XII - homologar as deliberações de órgãos colegiados;

XIII - propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XIV - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XV - propor as alterações de estrutura e funcionamento dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVI - aprovar as normas internas;

XVII - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XVIII - opinar sobre a conveniência do aumento do capital de empresas sob sua supervisão;

XIX - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XX - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XXI - ordenar despesas e delegar competência;

XXII - autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXIII - aprovar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XXIV - aprovar a programação e exercer o acompanhamento e controle das entidades de Administração Indireta;

XXV - propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;

XXVI - propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade;

XXVII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além dos titulares das Secretarias, gozarão das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal:

I - o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito do Município, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

II - o Contador-Geral do Município, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Economia;

III - o Secretário de Assuntos Estratégicos, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 17. A ordenação de despesas será realizada pelo titular do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal com auxílio da unidade administrativa financeira, sendo responsáveis solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. O titular de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal pode delegar, por ato específico publicado no meio oficial, a competência de ordenação de despesas para o respectivo Secretário Adjunto ou seu equivalente, sendo este, como ordenador de despesas secundário, responsável solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo do período de exercício da delegação.

Art. 18. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes do art. 16.

Art. 19. As atribuições gerais dos cargos de direção das entidades da Administração Indireta serão previstas na legislação que as criarem ou autorizarem a sua criação.

Art. 20. São atribuições do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, garantindo a integração das ações governamentais e a articulação institucional;

II - administrar o fluxo de informações e demandas entre o Gabinete do Prefeito e os órgãos da Administração Direta e Indireta, assegurando a celeridade e eficiência no encaminhamento e na tomada de decisões;

III - ter acesso irrestrito a informações e documentos administrativos necessários ao pleno exercício de suas funções, respeitados os princípios da legalidade, transparência e sigilo quando aplicável;

IV - solicitar diretamente aos Secretários Municipais, dirigentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, informações, relatórios, pareceres e providências administrativas relacionadas à execução de políticas públicas e ao funcionamento da administração municipal;

V - acompanhar a tramitação de processos administrativos e normativos de interesse do Gabinete do Prefeito, garantindo a adequada instrução e a tempestividade das decisões do Prefeito;

VI - representar o Prefeito, quando designado, em eventos, reuniões institucionais,





audiências públicas e outros atos oficiais, zelando pelo alinhamento das ações governamentais às diretrizes estratégicas da administração;

VII – supervisionar diretamente as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito, incluindo a gestão de pessoal, planejamento orçamentário, suporte logístico às atividades do Executivo Municipal;

VIII – gerenciar as relações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais poderes, Entes Federativos, Órgãos de Controle, Instituições Privadas e Sociedade Civil Organizada, articulando ações e promovendo a cooperação interinstitucional;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito poderá expedir atos normativos internos, orientações e recomendações aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando à eficiência e racionalização dos processos e criação de fluxos administrativos.

Art. 21. São atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assuntos estratégicos;

II - contribuir para a formulação e implementação de políticas e projetos estratégicos que impactem o desenvolvimento da cidade;

III - reavaliar permanentemente os contratos do Município de Cuiabá com a finalidade de buscar equilíbrio fiscal e recuperação da capacidade de investimento;

IV - promover a articulação com as secretarias municipais para renegociar valores de contratos visando economicidade;

V - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. São atribuições dos Secretários Adjuntos Especiais:

I - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

II - assumir responsabilidades e funções específicas delegadas pelo Secretário Municipal, executando ações estratégicas dentro da área de sua competência;

III - apoiar na formulação, implementação e gestão de políticas públicas, assegurando a execução e o cumprimento das diretrizes da administração municipal, dentro de sua área de competência;

IV - supervisionar e acompanhar a execução de projetos especiais ou interinstitucionais, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos, metas estabelecidas e resultados esperados;

V - realizar o acompanhamento de ações intersecretariais, promovendo a integração entre as diferentes áreas da administração municipal;

VI - representar o Secretário Municipal em reuniões, comissões e eventos institucionais, sempre que necessário, bem como na interlocução com Órgãos Públicos, Comunidade e Entidades Externas;

VII - propor e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais voltadas à inovação, eficiência e transparência na gestão da Secretaria;

VIII - coordenar a equipe de trabalho da Secretaria Adjunta, realizando a gestão de recursos humanos e promovendo o desenvolvimento da equipe;

IX - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Secretários Adjuntos Especiais.

Art. 23. São atribuições dos Secretários Adjuntos:

I - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, nos casos em que este não estiver sendo substituído pelo Secretário Adjunto Especial;

II - supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

VII - submeter à consideração do Secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 24. São atribuições do Chefe de Gabinete dos Secretários Municipais:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal, auxiliando no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas da Secretaria;

II - organizar e controlar o fluxo de informações e documentos internos e externos da Secretaria, garantindo a celeridade e eficiência na tramitação dos processos administrativos;

III - receber, registrar, distribuir e acompanhar o andamento das correspondências e processos administrativos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV - preparar e organizar agendas, reuniões, audiências e compromissos oficiais do Secretário Municipal, providenciando os recursos necessários para sua realização;

V - prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações,

orientações e encaminhamentos relativos às atividades da Secretaria;

VI - apoiar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais, consolidando informações e dados necessários para a tomada de decisões;

VII - auxiliar na articulação e comunicação entre a Secretaria e os demais Órgãos da Administração Municipal, bem como com Entidades Externas, promovendo a integração das ações governamentais;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 25. São atribuições dos Assessores-Chefes:

I - coordenar e chefiar o assessoramento superior da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade no atendimento às demandas;

II - articular a comunicação e o fluxo de informações entre o gabinete do Secretário e as demais unidades da Secretaria, bem como com outras Secretarias e Órgãos Municipais;

III - liderar e chefiar, os assessores e as equipes de assessoria direta ao Secretário, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade no atendimento às demandas;

IV - auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios e demais documentos técnicos solicitados pelo Secretário, com base nas informações fornecidas pelas áreas envolvidas;

V - coordenar e monitorar o desenvolvimento de projetos e ações estratégicas da Secretaria;

VI - monitorar o cumprimento das demandas internas e externas, organizando e direcionando as ações de avaliação superior para atender a essas demandas de forma eficaz;

VII - elaborar materiais de apoio, apresentações e relatórios para subsidiar a análise e a tomada de decisão do Secretário, incluindo materiais para reuniões institucionais;

VIII - prestar assessoria direta ao Secretário, fornecendo informações, análises e pareceres técnicos para embasar a tomada de decisões estratégicas;

IX - atuar no gerenciamento de situações urgentes ou de crise, garantindo a resolução rápida e eficaz e mantendo o Secretário informado sobre o andamento e as soluções adotadas;

X - coordenar, solicitar e otimizar a elaboração de dados de caráter institucional, gerencial e estratégico.

XI - atuar em conjunto, e sob sua coordenação, com os Secretários Adjuntos na busca por melhorias na gestão da Secretaria, emitindo as diretrizes emanadas do Secretário;

XII - auxiliar o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das Unidades Integrantes da estrutura da Secretaria e das Entidades a ela vinculada;

XIII - participar, propor e sugerir mudanças, alinhadas com o Secretário, nos planos de ação, reuniões de alinhamento, projetos e tratativas no âmbito de todas as unidades da Secretaria.

Art. 26. São atribuições dos Assessores Executivos:

I - apoiar a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas estratégicas no âmbito do governo municipal;

II - assessorar gestores em processos decisórios e na articulação interinstitucional;

III - garantir a comunicação eficiente entre diferentes setores e Órgãos e Entes Federados;

IV - gerenciar informações estratégicas e elaborar estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisões;

V - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da pasta, requerem a colaboração dos assessores executivos.

Art. 27. São atribuições dos Assessores Especiais:

I - assessorar a alta Administração na formulação e desenvolvimento de políticas públicas de alta complexidade;

II - propor e desenvolver estratégias para o aprimoramento da Gestão Pública Municipal;

III - coordenar equipes e projetos estratégicos com impacto direto na Administração Pública;

IV - desenvolver estudos e diagnósticos sobre políticas públicas e seus impactos;

V - atuar na mediação de conflitos e articulação institucional entre diferentes Órgãos Governamentais e Entidades externas;

VI - apoiar a gestão de crises e a implementação de medidas emergenciais em situações de relevância municipal;

VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Assessores Especiais.

Art. 28. São atribuições dos Assessores Técnicos:

I - realizar análises técnicas, estudos, pesquisas, em sua área de atuação;

II - conduzir estudos e pesquisas para embasar decisões administrativas e políticas públicas;

III - elaborar e revisar documentos técnicos, notas técnicas e relatórios estratégicos;

IV - fornecer suporte técnico para a implementação de programas e projetos do Governo Municipal;

V - assessorar gestores na execução de atividades relacionadas a área de atuação;

Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>

com o identificador 31003000320034003350034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente por Cuiabá, 29 de Fevereiro de 2025, Chaves Públicas

Brasília - ICP-Brasil.



VI - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Assessores Técnicos.

Art. 29. São atribuições dos Assessores:

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

II - preparar estudos e projetos especiais;

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

IV - preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

V - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Assessores.

Art. 30. São atribuições dos Diretores Especiais:

I - dirigir projetos e ações especiais de grande relevância ou complexidade, conforme determinado pela Administração Municipal;

II - planejar e implementar ações estratégicas, com foco em resultados de impacto significativo para a comunidade;

III - atuar de forma integrada com outras Secretarias e Setores, assegurando a execução eficiente de projetos especiais;

IV - supervisionar o andamento das iniciativas sob sua responsabilidade, propondo ajustes e soluções para garantir o sucesso das ações;

V - elaborar relatórios e documentos técnicos relacionados aos projetos especiais, apresentando resultados e propondo melhorias contínuas;

VI - representar a Prefeitura em situações específicas relacionadas aos projetos especiais, mantendo a comunicação com a população e outros Órgãos Públicos;

VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Diretores Especiais.

Art. 31. São atribuições dos Diretores Técnicos:

I - supervisionar e dirigir atividades técnicas e operacionais em sua área de atuação, garantindo a execução eficiente dos serviços municipais;

II - oferecer suporte técnico e orientação especializada à equipe e à gestão municipal, assegurando o cumprimento das normativas e padrões estabelecidos;

III - planejar, implementar e monitorar projetos técnicos, com foco na qualidade e na inovação dos serviços públicos;

IV - avaliar e propor soluções técnicas para otimizar processos e atender às demandas da população de maneira eficaz;

V - realizar a análise e a revisão de projetos e processos técnicos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;

VI - representar o setor técnico em reuniões e comissões, interagindo com outras áreas da Administração Pública e com a sociedade;

VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Diretores Técnicos.

Art. 32. São atribuições dos Diretores:

I - dirigir, planejar e supervisionar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, alinhando-as às diretrizes da Gestão Municipal;

II - gerenciar os recursos financeiros, materiais e recursos humanos do setor, buscando eficiência e conformidade com o orçamento;

III - definir metas e prioridades, acompanhando a execução de projetos e ações, garantindo o cumprimento dos prazos e resultados esperados;

IV - representar a prefeitura em eventos, reuniões e comissões, interagindo com outras esferas de governo e com a comunidade;

V - elaborar relatórios de desempenho e apresentar resultados à administração superior, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

VI - assegurar a integração e colaboração entre as diferentes áreas e Secretarias da Prefeitura;

VIII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Diretores.

Art. 33. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - planejar a programação orçamentária do órgão a que está vinculado, acompanhando, gerenciando e registrando a sua execução, garantindo a atualização e a integridade das informações contábeis;

II - executar ações, controlar e disponibilizar, inclusive nos sistemas competentes, informações e documentos relativos à gestão de pessoas, a patrimônio, à aquisição de bens e serviços, à gestão de contratos, à gestão de almoxarifado e de documentação e sua guarda.

III - elaborar os documentos e realizar os atos necessários para o competente empenho, liquidação e ordem de pagamento das despesas do órgão;

IV - assegurar a organização e manutenção dos dados necessários para a prestação de contas, disponibilizando todas as informações sempre que requisitadas pelo Tribunal de Contas ou por outros Órgãos de Controle Interno e Externo;

V - executar outras atividades complementares, inclusive de suporte e apoio, que ensejem a sua atuação pela natureza do seu cargo.

Art. 34. São atribuições dos Coordenadores Técnicos:

I - supervisionar e coordenar atividades técnicas e operacionais de sua equipe, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

II - monitorar projetos técnicos e o andamento das atividades de sua equipe, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

III - apoiar na elaboração de relatórios técnicos e no controle de processos administrativos e operacionais, conforme solicitação da autoridade hierarquicamente superior;

IV - realizar análise, informação, manifestação e/ou nota técnica e administrativa dos temas relacionados à sua área de atuação, conforme o caso, ressalvados aqueles reservados à Procuradoria Geral do Município;

V - elaborar os relatórios com as informações produzidas pelas Unidades Administrativas da sua competência;

VI - prestar as informações e as orientações aos demais Órgãos e às Entidades componentes do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito a assuntos de sua competência;

VII - propor as minutas de atos administrativos e demais normas regulamentadoras, voltadas a sua área de atuação, respeitando a orientação e supervisão técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

VIII - participar de grupos de trabalho e/ou comissões técnicas mediante designação superior;

IX - acompanhar e monitorar os prazos das demandas no âmbito administrativo da sua competência;

X - elaborar estudos e projetos de caráter técnico relacionados a sua competência;

XI - outras atividades correlatas, conforme sua competência, quando designado pela autoridade superior.

Art. 35. São atribuições dos Coordenadores:

I - coordenar as atividades de sua equipe, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

II - auxiliar no planejamento e execução de projetos e ações municipais, em conformidade com as diretrizes da gestão pública;

III - acompanhar e monitorar o andamento das atividades, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

IV - garantir a boa comunicação e integração entre os diferentes setores da Administração Pública;

V - atender e orientar a população em relação aos serviços municipais, solucionando demandas e promovendo a transparência;

VI - apoiar na elaboração de relatórios e no controle de processos administrativos e operacionais.

Art. 36. São atribuições dos Gerentes:

I - gerenciar e supervisionar as equipes de trabalho sob sua liderança;

II - auxiliar no planejamento, execução e acompanhamento de projetos e programas, visando atender às necessidades da população;

III - gerenciar e controlar a alocação de recursos, otimizando as despesas;

IV - avaliar os resultados de programas e projetos, propondo ajustes quando necessário;

V - manter o relacionamento com a comunidade, recebendo demandas e promovendo a transparência das ações municipais;

VI - coordenar a integração entre diferentes Secretarias e Departamentos, garantindo a eficiência das ações municipais.

Art. 37. São atribuições dos Assistentes:

I - prestar esclarecimentos e orientações ao público interno e externo, fornecendo informações sobre procedimentos, prazos e documentos relativos à área de atuação;

II - redigir, revisar e protocolar documentos administrativos, relatórios, memorandos e correspondências, garantindo a conformidade com os processos estabelecidos;

III - organizar e arquivar documentos e processos administrativos de acordo com as normas e orientações estabelecidas pela prefeitura;

IV - auxiliar na organização e no suporte logístico de eventos, reuniões e atividades internas, incluindo o agendamento de compromissos e a preparação de materiais;

V - exercer outras atividades correlatas, conforme necessidade e demanda da área, podendo envolver a digitação de dados, controle de materiais e prestação de contas de despesas.

Art. 38. Os cargos em comissão de Secretário Municipal, Secretário Adjunto Especial, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete dos Secretários Municipais, Assessor-Chefe, Assessor Executivo, Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor, Diretor Especial, Diretor Técnico, Diretor, Diretor Administrativo e Financeiro, Coordenador Técnico, Coordenador, Gerente e Assistente são definidos por hierarquia, conforme especificado na tabela de cargos anexa a esta Lei Complementar, de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, com a respectiva remuneração pecuniária.

§ 1º Os cargos de Procurador-Geral, Contador-Geral, Procuradores-Chefes, Corregedor-Geral, Contadores-Chefes da Contadoria-Geral, que por força de lei são obrigatoriamente ocupados por servidores efetivos, terão sua remuneração fixadas por meio de Função Gratificada (FG).

§ 2º Os valores das Funções Gratificadas (FG), a serem pagos aos seus ocupantes, serão estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal.





serão aqueles fixados na tabela constante do Anexo IV desta Lei, não sendo permitida qualquer redução adicional sobre os valores estabelecidos no referido Anexo, inclusive a redução prevista no § 1º do art. 82, sem prejuízo da percepção, pelo seu ocupante, da verba indenizatória a que tiver direito, nos termos da legislação específica.

§ 3º As Funções Gratificadas (FG) nesta Lei Complementar não podem ser convertidas para cargos comissionados (GDA), nem sofrer aplicação de qualquer desconto ou modificação do percentual já fixado.

§ 4º A criação da Função Gratificada (FG) tem por finalidade adequar o orçamento à realidade da despesa, garantindo que o impacto financeiro reflita o valor efetivamente pago ao servidor ocupante.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 39. A estrutura organizacional geral da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos e entidades:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) Órgãos de Assessoramento:

1. Secretaria Municipal de Governo - SMGov;
2. Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

b) Órgão de Representação Judicial e Consultoria Jurídica do Município:

1. Procuradoria-Geral do Município - PGM.

c) Órgão de Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

1. Controladoria-Geral do Município - CGM.

d) Órgãos de Natureza Estratégica e Instrumental:

1. Secretaria Municipal de Economia - SMEconomia
2. Secretaria Municipal de Planejamento - SMPlan.

e) Órgãos de Natureza Finalística:

1. Secretaria Municipal de Educação - SME;
2. Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMUrb;
4. Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão - SMSocial
5. Secretaria Municipal de Agricultura e Trabalho - SMAT;
6. Secretaria Municipal de Cultura - SMCult;
7. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SMTur;
8. Secretaria Municipal da Mulher - SMulher;
9. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SMInfra
10. Secretaria Municipal de Ordem Pública - SORP;
11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHabt;
12. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB;
13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEsp;
14. Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSeg.

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Autarquia:

1. Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá - ARSEC, vinculada ao Gabinete do Prefeito;

b) Empresa Pública:

1. Empresa Cuiabana de Saúde Pública, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;
2. Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - LIMPURB, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SMInfra.

c) Sociedade de Economia Mista:

1. Companhia de Saneamento da Capital - SANECAP, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SMInfra;
2. Progresso e Desenvolvimento da Capital - PRODECAP (em liquidação), vinculada à Secretaria Municipal de Economia.

Art. 40. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal são compostos dos cargos constantes dos Anexos I, II e III que acompanham esta Lei Complementar, de acordo com a estrutura organizacional interna, disposta em Decreto específico.

Parágrafo único. A estrutura organizacional interna de cada Órgão ou Entidade de Direito Público, no limite dos cargos previstos nesta Lei Complementar, será disciplinada por meio de Decreto editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as suas especificidades e necessidade da Administração Pública.

Art. 41. As atribuições dos órgãos pertencentes à Administração Direta do Município de Cuiabá, além das competências previstas nesta Lei Complementar, e os respectivos organogramas, serão estabelecidos em Regimento Interno a ser instituído por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Órgãos de Assessoramento:



Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300032003400350034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente por Cuiabá, 29 de Fevereiro de 2025, Chaves Públicas
Brasília - ICP-Brasil.

Art. 42. À Secretaria Municipal de Governo compete dispensar atendimento ao público, orientando-o no sentido de melhor solucionar as suas reivindicações, promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecer relações institucionais com os Entes e Poderes Constituídos, coordenar o cerimonial da Prefeitura Municipal, gerenciar o Banco de Cargos Comissionados, assistir e coordenar as atividades e o expediente oficial dos gabinetes do Prefeito Municipal, da(o) Vice-Prefeita(o) Municipal e da Primeira Dama, assistir o gabinete do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e do Secretário de Assuntos Estratégicos, bem como ordenar todas as despesas necessárias ao funcionamento destes gabinetes e, ainda, realizar o planejamento, controle e execução da política de proteção animal e a política de proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. A atividade de Primeira-Dama é não remunerada, sem auxílio de verba indenizatória e sem ajuda de custo.

Art. 43. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I – dispensar atendimento ao público, orientando-o para melhor solucionar suas demandas e encaminhamentos junto à Administração Municipal;

II – promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecendo canais de diálogo e cooperação para o desenvolvimento de políticas públicas e iniciativas governamentais;

III – estabelecer e manter relações institucionais com os entes federativos e poderes constituídos, garantindo a integração e alinhamento das ações governamentais;

IV – coordenar o cerimonial da Prefeitura Municipal, organizando eventos institucionais, solenidades e demais atos oficiais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – gerenciar o Banco de Cargos Comissionados previsto nesta lei;

VI – assistir e coordenar o expediente oficial dos Gabinetes do Prefeito Municipal, garantindo o adequado funcionamento administrativo desta unidade;

VII – assistir administrativamente os Gabinetes da(o) Vice-Prefeita(o) Municipal, da Primeira-Dama, do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e do Secretário de Assuntos Estratégicos, assegurando suporte técnico, logístico e operacional às suas atividades;

VIII – ordenar todas as despesas necessárias ao funcionamento dos gabinetes do Chefe do Executivo Municipal, da(o) Vice-Prefeita(o) Municipal, da Primeira-Dama, do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e do Secretário de Assuntos Estratégicos;

IX – planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção animal, desenvolvendo ações voltadas ao bem-estar e defesa dos direitos dos animais no âmbito do município;

X – planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e Defesa Civil, elaborando planos de contingência e promovendo ações preventivas e de resposta a desastres naturais e emergências;

XI – gerenciar a unidade orçamentária da Secretaria Municipal de Governo e do Gabinete do Prefeito, sendo o Secretário de Governo responsável pela ordenação de despesas e gestão financeira dessas estruturas.

Parágrafo único. O Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Secretário de Assuntos Estratégicos possuem status de Secretário Municipal, porém, estão vinculados à unidade orçamentária da Secretaria de Governo, cabendo ao Secretário de Governo a responsabilidade pela execução orçamentária e financeira dos respectivos gabinetes.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Comunicação compete formular e executar a política de comunicação do município, garantindo a publicidade e transparência nos atos de gestão, compreendendo a relação com os veículos de comunicação e a sociedade por meio das tecnologias disponíveis.

Seção II

Do Órgão de Representação Judicial e Consultoria Jurídica do Município

Art. 45. À Procuradoria-Geral do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município, compete a defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, as funções de consultoria jurídica e de gestão e recuperação da dívida ativa, bem como fiscalizar atividades, realizar correções, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Cabe também à Procuradoria-Geral representar judicial e extrajudicialmente as Autarquias e Fundações Municipais, bem como supervisionar os serviços de assessoria jurídica das Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas Municipais.

Seção III

Do Órgão de Auditoria e Controle Interno do Poder Executivo Municipal

Art. 46. À Controladoria-Geral do Município compete gerir o Sistema Municipal de Controle Interno com as atividades de auditoria, controladoria, transparência pública e zelar pela probidade administrativa, examinar, no limite de suas atribuições, respeitadas as competências da Procuradoria-Geral do Município, a legalidade dos atos, contratos e convênios da Administração e exercendo as demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo, controladoria e transparência pública.

§ 1º Ao Controlador-Geral do Município cabe:

I - as atribuições conferidas aos Secretários Municipais;

II - dirigir a Controladoria-Geral do Município e orientar as suas ações;

III - assessorar o Prefeito Municipal em questões relacionadas às competências e funções da Controladoria-Geral do Município;



IV - informar ao Prefeito Municipal sobre o descumprimento de recomendações da Controladoria-Geral por parte de Secretários Municipais ou de dirigentes de entidades da Administração Indireta;

V - informar ao Prefeito e representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades e ilegalidades que causem danos ou prejuízos ao erário e que não tenham sido reparados adequadamente pelas medidas adotadas pela Administração, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - definir e coordenar a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VII - expedir portarias e outros atos normativos, de observância obrigatória por todo pessoal lotado na Controladoria-Geral, bem como para todos órgãos e setores vinculados a sua estrutura funcional, com o objetivo de regulamentar as questões que estão no âmbito de sua competência, desde que não contrariem normas superiores, legislações pertinentes e os interesses da Controladoria-Geral;

VIII - expedir atos e realizar demais atividades afetas e compatíveis com as suas atribuições.

§ 2º Fica inserida na estrutura da Controladoria-Geral a Ouvidoria-Geral do Município, instituída pela Lei Complementar 137, de 16 de dezembro de 2006, a qual compete gerir o Sistema Municipal de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal, na pessoa do Ouvidor-Geral.

§ 3º São atribuições do Ouvidor-Geral receber e encaminhar aos órgãos internos competentes, para a devida apuração e, consequentemente, proteção dos direitos dos cidadãos, as reclamações relativas à prestação de serviços da administração pública municipal direta e indireta, inclusive das entidades privadas de qualquer natureza que opere com recursos públicos na prestação de serviços à população conforme o inciso I do § 3º do 37 da Constituição Federal.

Seção IV

Dos Órgãos de Natureza Estratégica e Instrumental

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Economia executar as ações de gestão da receita e despesa públicas, das políticas tributária, fiscal e de controle da dívida pública do Município, bem como de gestão de pessoas, incluindo o gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos municipais, de Tecnologia da Informação e Inovação, de Compras Públicas, do Patrimônio Público, da Gestão de Documentos, de Desenvolvimento Organizacional.

§ 1º A Contadoria-Geral do Município, órgão central de contabilidade, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Economia, compete gerenciar a contabilidade do Município, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e fortalecimento do controle interno e externo, bem como promover integração e consolidação das contas dos poderes e órgãos, evidenciar e controlar os custos dos projetos, atividades e unidades da Administração Pública, realizar cálculos judiciais de natureza contábil solicitados pela Procuradoria-Geral do Município, além de outras atribuições correlatas.

§ 2º A Contadoria-Geral do Município, chefiada por servidor integrante da carreira de profissionais de contabilidade, instituída pela Lei Complementar nº 461, de 16 de janeiro de 2019, é órgão de atuação estratégica e instrumental vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Economia, gozando de autonomia técnica na sua função de gerenciar a Contabilidade Pública do Município de Cuiabá.

§ 3º Ao Contador-Geral do Município compete gerir a Contadoria-Geral e, notadamente:

I - expedir normativas referente à área de atuação da Contadoria Geral do Município e sua respectiva organização administrativa;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil e fiscal do Município com vista ao cumprimento das finalidades e competências da Contadoria;

III - disponibilizar informações contábeis, fiscais e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão para fins de eficácia, eficiência e efetividade da gestão fiscal;

IV - elaborar o Balanço Consolidado do Município e prestar demais informações relativas à sua competência aos órgãos de controle interno e externo e fazer levantamentos de ativos e passivos demandados por autoridades judiciárias, ministeriais, entre outros;

V - dirigir os trabalhos da equipe técnica a fim de garantir o cumprimento de normas, regulamentos e recomendações e das atribuições legalmente atribuídas à carreira específica dos profissionais de contabilidade e às competências da Contadoria Geral do Município;

VI - assessorar o Prefeito Municipal em questões relacionadas às competências e funções da Contadoria-Geral do Município e informá-lo sobre o descumprimento, pelos servidores e agentes públicos, de recomendações, de notas técnicas e demais regulamentos pertinentes à contabilidade municipal.

§ 4º Com exceção do assessoramento superior, as unidades administrativas que integram a Contadoria-Geral do Município serão chefiadas pelos respectivos Contadores-Chefes, cargos exclusivamente ocupados por servidores integrantes da carreira de profissionais de contabilidade, instituída pela Lei Complementar nº 461, de 16 de janeiro de 2019, aos quais compete chefiar as unidades administrativas da estrutura organizacional da Contadoria-Geral do Município, bem como coordenar e desenvolver atividades contábeis e correlatas relativas ao exercício das competências legais do cargo de contador no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. À Secretaria Municipal de Planejamento compete elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico municipal e as peças orçamentárias do município com o auxílio das demais secretarias, bem como monitorar a política fiscal, orientar a elaboração dos projetos, dos termos de fomento, dos termos de colaboração, dos acordos de cooperação e demais atos de interesse da Administração Municipal.

Seção V

Dos órgãos de Natureza Finalística

Art. 49. À Secretaria Municipal de Educação compete planejar, executar, supervisionar e controlar as ações do Poder Público Municipal na área de educação.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Saúde compete a secretaria municipal de saúde formular, planejar, coordenar, executar e fiscalizar todas as políticas públicas de saúde necessárias à implementação e gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, com base nos princípios da universalidade, integralidade e equidade, assegurando a promoção, prevenção e assistência à saúde por meio do acesso a serviços de qualidade para toda a população, bem como a interlocução com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para aprimorar os serviços e a educação em saúde.

Art. 51. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano compete formular, coordenar, controlar e avaliar as políticas de proteção ao meio ambiente, gerenciamento urbano, exercendo as funções de orientação, aprovação e licenciamento de projetos urbanísticos e ambientais, elaboração, coordenação e planejamento do desenvolvimento urbano municipal e do planejamento de mobilidade urbana; execução, e demais ações vinculadas ao plano diretor de desenvolvimento urbano do município.

Parágrafo único. Os processos administrativos decorrentes de auto de infração e de termos cautelares emitidos pela fiscalização referente ao não cumprimento da legislação de atividades urbana e rural serão julgados em primeira instância pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e em segunda instância pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente, conforme o rito estabelecido na legislação vigente.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, compete planejar, coordenar e executar as políticas sociais, incluindo as políticas sociais das pessoas com deficiência do Município, bem como se articular com segmentos organizados visando promover o desenvolvimento e o bem-estar social.

Art. 53. À Secretaria Municipal de Agricultura e Trabalho compete formular, coordenar e executar políticas públicas que visem o desenvolvimento rural, o abastecimento e a geração de emprego e renda no município, abrangendo assistência técnica e capacitação aos produtores rurais e à agricultura familiar, e a qualificação profissional para o mercado de trabalho e para o fomento do microempreendedorismo individual formal, com foco na inclusão social e prioridade às populações vulneráveis.

Art. 54. À Secretaria Municipal de Cultura compete planejar, promover e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, à valorização do patrimônio, ao fomento da economia criativa e ao fortalecimento das manifestações artísticas e culturais locais.

Art. 55. À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete formular, coordenar e executar as políticas públicas que visem fomentar o desenvolvimento econômico do Município, promovendo o estímulo dos setores da indústria, comércio e serviços e também, planejar, coordenar e executar as políticas públicas de turismo.

Art. 56. À Secretaria Municipal da Mulher compete planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, à eliminação de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres, bem como, desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas temáticos nas áreas de educação, saúde e bem estar, cultura, trabalho e autonomia econômica, visando a promoção da mulher e sua inclusão no processo de desenvolvimento econômico, político, social e cultural.

Art. 57. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete planejar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras e manutenção das vias públicas, obras públicas e logradouros públicos municipais, por execução direta ou indireta.

Art. 58. À Secretaria Municipal de Ordem Pública compete coordenar, controlar e executar as ações de regulação e fiscalização, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, em cumprimento à legislação do meio ambiente natural e artificial, além das ações voltadas à política de proteção e defesa dos consumidores.

Art. 59. À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária compete formular a política habitacional e regularização fundiária do município, bem como elaborar e executar programas e projetos para concretizá-la, além de planejar e coordenar a execução e implantação de conjuntos habitacionais populares, observados os critérios e normas estabelecidos pela legislação correlata.

Art. 60. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compete a gestão das políticas de transporte e trânsito, do plano municipal de mobilidade urbana, dos serviços de transporte público de passageiros em geral, do serviço individual de passageiros e locais de estacionamento, aplicando-lhes as penalidades regulamentares nas infrações, bem como analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar na fluidez do trânsito e no sistema de transporte urbano.

Art. 61. Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer com a finalidade de planejar, promover, coordenar e executar políticas desportivas e de lazer, articulando segmentos organizados com vistas ao desenvolvimento desportivo, bem como das atividades voltadas ao lazer e à garantia da cidadania plena.

Art. 62. Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, com a finalidade de desenvolver ações de prevenção à violência e à criminalidade no âmbito de sua competência por meio da guarda municipal e de eventuais servidores militares em cooperação exercendo as suas respectivas funções institucionais, os quais fazem parte do Sistema Único de Segurança Pública, bem como de promover a vigilância e a proteção dos bens, serviços e equipamentos públicos no âmbito do Município de Cuiabá.





Parágrafo único. Cabe à Secretaria Adjunta Gabinete de Segurança Institucional (GSI) gerir os serviços de transporte e proteção do Prefeito, em razão do caráter permanente de sua função, bem como de seu cônjuge e de seus parentes em linha reta em primeiro grau, mesmo quando não estiver em atividade oficial, além de assegurar a segurança pessoal da(o) Vice-Prefeita(o) e, excepcionalmente, de Secretários Municipais e outras autoridades, quando expressamente determinado pelo Prefeito, inclusive em deslocamentos fora do Município.

CAPÍTULO VI

DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E SUAS VINCULAÇÕES

Seção I

Da Autarquia

Art. 63. À Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cuiabá vinculada ao Gabinete do Prefeito, exercer o poder regulatório, normatizador, controlador e fiscalizador dos serviços públicos delegados, de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como de manejo, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, de transporte coletivo urbano, de iluminação pública, dentre outros serviços públicos delegados.

Parágrafo único. As demais atribuições e competências da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá serão reguladas por lei específicas.

Seção II

Das Empresas Públicas

Art. 64. Compete à Empresa Cuiabana de Saúde Pública, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei nº 5.723, de 17 de outubro de 2013, ou a que lhe substituir, a exclusiva prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade no âmbito do Município de Cuiabá, não podendo instituir qualquer tipo de cobrança ao público usuário pela prestação de serviços de saúde, garantido o acesso integral, universal e igualitário aos serviços de saúde.

Art. 65. Compete à Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, planejar, manter, fiscalizar, controlar e executar, de forma direta ou indiretamente via prestação de serviços de terceiros, os serviços urbanos relativos a limpeza, jardinagem, paisagismo e a coleta, transporte, manutenção, conservação e reparos de bens públicos municipais e destinação e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, bem como a zeladoria e iluminação dos espaços, logradouros e vias públicas do município e dos cemitérios públicos municipais.

Seção III

Das Sociedades de Economia Mista

Art. 66. A Companhia de Saneamento da Capital - SANECAP, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, para efeitos de controle finalístico, é disciplinada por Lei municipal específica e pela Lei das Sociedades Anônimas.

Art. 67. A Progresso e Desenvolvimento da Capital - PRODECAP, em liquidação, vinculada à Secretaria Municipal de Economia para efeitos de controle finalístico, é disciplinada por Lei municipal específica e pela Lei das Sociedades Anônimas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 68. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cuiabá os cargos em comissão são os constantes dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar, nas quantidades e formas nelas estabelecidas, com as atribuições definidas nesta lei e nas respectivas leis específicas.

§ 1º Ficam extintos, após o decurso do prazo disposto no § 2º deste artigo, os cargos em comissão da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Cuiabá não constantes dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

§ 2º Em virtude da reforma administrativa implementada pela presente lei complementar e da necessidade de um período de transição para a confecção dos atos funcionais e das novas estruturas organizacionais, ficam as atuais estruturas organizacionais mantidas e os ocupantes dos respectivos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal mantidos nos respectivos cargos, com a correspondente remuneração, até que sobrevenham os decretos das novas estruturas e os respectivos atos de exoneração, permanecendo as atuais estruturas e cargos no ordenamento jurídico municipal pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação da presente lei, apenas para fins do disposto neste parágrafo.

Art. 69. Os órgãos ou entidades que absorverem, por qualquer meio, em virtude da reestruturação administrativa decorrente da presente Lei Complementar, competência, programas, ações e atividades de outros órgãos ou entidades, sucede-os e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Parágrafo único. Os servidores de carreira de órgão desmembrado ou extinto serão redistribuídos e remanejados para os órgãos ou entidades existentes na estrutura administrativa a partir da vigência desta lei, respeitado o estabelecido no Estatuto do Servidor Público, nas respectivas leis de carreira e nas demais legislações de interesse geral de pessoal.

Art. 70. Os remanejamentos e transformações de estrutura interna nos órgãos e entidades deverão ser regulamentados mediante Decreto de estrutura organizacional.

Art. 71. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante decretos regulamentares, a executar os atos necessários à implementação da reforma administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a reestruturação interna de órgãos e entidades municipais, inclusive com a complementação da nomenclatura de cargos em comissão, bem como o remanejamento de servidores de acordo com a legislação

pertinente, desde que não implique aumento de despesas nem criação de cargos e órgãos públicos ou extinção destes, podendo extinguir, quando vagos, cargos públicos.

Parágrafo único. Enquanto não expedidos os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei Complementar, fica assegurada a aplicação, no que não forem incompatíveis, das disposições dos decretos regulamentares em vigor que disciplinam as atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Cuiabá, especialmente dos respectivos regimentos internos.

Art. 72. As dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para órgão ou entidade extintos ou desmembrados serão automaticamente remanejadas, no limite da respectiva área de atuação, para o atendimento de órgão já existente na estrutura administrativa ou de novo órgão definido nesta Lei Complementar, conforme as novas atribuições incorporadas ou divididas.

Parágrafo único. As demais despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das dotações orçamentárias próprias previstas da Lei Orçamentária Anual, suplementadas se necessário.

Art. 73. A eventual ausência de indicação expressa nesta Lei Complementar não tem o caráter de extinguir as entidades, conselhos e fundos criados por Leis específicas.

Parágrafo único. Os atuais Conselhos Municipais ficarão vinculados às Secretarias Municipais existentes na estrutura do Município de Cuiabá de acordo com a temática relacionada aos seus fins institucionais, até que sobrevenha modificação legislativa específica.

Art. 74. Enquanto perdurar o seu processo de liquidação, a Sociedade de Economia Mista Progresso e Desenvolvimento da Capital S.A. - PRODECAP permanecerá vinculada, para fins de controle finalístico, à Secretaria Municipal de Economia.

TÍTULO II

DA GESTÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 75. Esta Lei Complementar estabelece as diretrizes e normas gerais para criação e revisão das estruturas hierárquicas de cargos em comissão, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cuiabá-MT.

Art. 76. Para fins desta lei complementar, considera-se:

I - hierarquia: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

II - Cargo de direção: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

III - Cargo de chefia: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

IV - Cargo de assessoramento: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento, direção, chefia ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato governamental;

V - Simbologia GDA: Gestão, Direção e Assessoramento.

VI - Simbologia FG: Função Gratificada.

VII - Simbologia DAR: Direção, Assessoramento e Regulação.

Seção II

Da Criação e Transformação

Art. 77. Os cargos em comissão são os previstos na presente Lei, facultado ao chefe do Poder Executivo, mediante decreto governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, sendo vedado:

I - a criação de cargo não previsto nos Anexos desta Lei;

II - a majoração do quantitativo total de cargos previsto nos Anexos desta Lei;

III - o aumento de despesas.

§ 1º O dispositivo legal deverá expressar o nome do cargo em comissão que está sendo criado, a respectiva simbologia, a sua remuneração e quantidade.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Governo a operacionalização e o controle dos remanejamentos dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 78. A criação e a transformação de cargos em comissão, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, devem observar e seguir a nomenclatura padrão correspondente ao cargo e a respectiva simbologia remuneratória existentes no banco de cargos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A classificação dos cargos em comissão de acordo com sua tipologia dar-se-á nos termos do estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 79. A definição do tipo de cargo, da simbologia e do respectivo valor remuneratório do cargo a ser criado resultará da análise e avaliação da estrutura organizacional do órgão onde o cargo será integrado e justificativa da sua necessidade, respeitados os níveis de atuação da estrutura básica dos órgãos e entidades.

Parágrafo único. As Leis de carreira de cargos de provimento efetivo não poderão dispor sobre cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal, salvo se já existentes na data de entrada em vigor desta lei complementar.

Art. 80. Os cargos em comissão remanescentes, resultantes de reestruturação





organizacional de órgãos e entidades, serão remanejados para a Secretaria Municipal de Governo para redistribuição posterior, de acordo com o interesse da Administração Pública.

§ 1º O Banco de Cargos Comissionados da Administração Direta e Indireta deve ser criado e regulamentado, mediante decreto, para controlar o tipo e quantidade de cargos disponíveis para redistribuição.

§ 2º O remanejamento de cargos em comissão disponíveis no Banco de Cargos para os órgãos e entidades será feito após análise técnica da Secretaria Municipal de Governo e autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Das Nomeações, Designações e Exonerações

Art. 81. Compete ao Chefe do Poder Executivo praticar os atos de provimento dos cargos em comissão e função de confiança, ressalvados os atos de provimento delegados aos Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações, disposto em decreto governamental.

Art. 82. É vedada a nomeação para função de confiança ou cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 83. É vedado ao servidor ocupante de cargo efetivo e/ou de comissão participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

Parágrafo único. É permitido ao servidor público, seja ocupante de cargo efetivo e/ou de comissão, participar de sociedade simples de prestação de serviços, desde que não participe de sua gerência ou administração.

Seção IV

Da Remuneração e Das Despesas

Art. 84. O servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta, autárquica ou fundacional, nomeado em cargo em comissão poderá optar pelo subsídio integral do cargo em comissão ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, acrescido ao seu subsídio mensal atual.

§ 1º Será de 70% (setenta por cento) o percentual a ser aplicado sobre o valor do cargo em comissão na composição do valor da remuneração do servidor.

§ 2º Por se constituírem vantagens transitórias, os percentuais de cargos em comissão serão devidos apenas enquanto permanecerem as condições que, de fato, lhe dão suporte e fundamento.

§ 3º O servidor ou empregado público cedido de outro Ente ou do Poder Legislativo Municipal, com ônus para o Poder Executivo Municipal, em ocupando cargo em comissão em órgãos da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional, poderá optar pelo subsídio do cargo em comissão ou pela sua remuneração mensal acrescida de percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, no mesmo patamar previsto para o servidor efetivo do Município de Cuiabá.

Art. 85. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, empregos e funções de confiança, em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista da União, dos Estados e dos Municípios, ressalvadas as exceções dispostas nas Constituições Federal e do Estado de Mato Grosso, e observando-se a compatibilidade de horários e a legislação específica.

Art. 86. Compete à Secretaria Municipal de Governo o acompanhamento, o controle e a avaliação das despesas com cargos em comissão.

Art. 87. Ao servidor de outro ente federado cedido ao Município de Cuiabá para o exercício de cargo em comissão aplicar-se-á o teto remuneratório do respectivo ente federado de origem, de acordo com o Poder a que esteja vinculado, nos termos da legislação em vigor.

Seção V

Dos Direitos e Deveres

Art. 88. Os deveres dos servidores exclusivamente comissionados são os definidos para os servidores efetivos do município previstos em lei específica e os demais previstos em normas que lhe sejam aplicáveis pela natureza do seu cargo.

Art. 89. São direitos dos servidores exclusivamente comissionados:

I - 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12 (doze) meses efetivamente trabalhados;

II - adicional de 1/3 (um terço) de férias;

III - gratificação natalina correspondente a 01 (um) subsídio mensal integral ou proporcional;

IV - contribuição referente à cota parte do empregador ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

V - licença médica, desde que atestada pela unidade de perícia médica do Poder Executivo, dentro de um período máximo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O pagamento das licenças médicas cujo período for superior a 15 (quinze) dias será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º As férias não poderão ser acumuladas.

§ 3º Na exoneração, o servidor exclusivamente comissionado receberá indenização

relativa ao período das férias e à gratificação natalina a que tiver direito na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

§ 4º A gratificação natalina dos servidores exclusivamente comissionados será paga, quando devida, no mês de dezembro de cada ano.

Art. 90. O servidor exclusivamente comissionado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração por:

I - 08 (oito) dias consecutivos após a data do ocorrido, em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou dependente sob guarda ou tutela;

II - 02 (dois) dias úteis consecutivos após a data do ocorrido, em caso de falecimento de parente até o 2º (segundo) grau por afinidade, nos termos definidos pela legislação civil;

III - 08 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento, após a realização do matrimônio;

IV - 10 (dez) dias consecutivos, a título de licença paternidade, em caso de nascimento de filho (a);

V - 01 (um) dia consecutivo à doação, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;

VI - quando tiver que comparecer à audiência em juízo, pelo tempo que se fizer necessário.

§ 1º Não serão consideradas faltas ao serviço as ausências decorrentes de:

I - licenciamento compulsório da servidora pública por motivo de nascimento ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Regime Geral de Previdência Social;

II - licenciamento da servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança nos termos art. 108 da Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003, ou legislação que venha a lhe substituir;

III - acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º As ausências justificadas e anteriormente relacionadas neste artigo não serão gozadas em períodos diferentes dos especificados.

§ 3º Todas as ausências listadas neste artigo devem ser formalmente comprovadas pelo servidor público, por meio da documentação competente, nos prazos regulamentados.

§ 4º Em caso de ausência injustificada por período superior a 15 (quinze) dias proceder-se-á, de ofício, a exoneração do servidor.

§ 5º É de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas do órgão e entidade o controle da lotação, das presenças e ausências dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente.

Art. 91. A substituição temporária de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003, ou legislação que venha a lhe substituir.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 92. Ficam extintas todas as nomenclaturas dos cargos em comissão e as respectivas simbologias remuneratórias, nos termos e prazos estabelecidos nesta lei, passando a vigor o disposto nos Anexos desta Lei Complementar após a publicação do decreto regulamentador.

Art. 93. Os efeitos financeiros decorrentes de revisões de estruturas desta lei complementar ocorrerão a partir da publicação dos respectivos decretos de estrutura organizacional que adequarem os órgãos e entidades aos critérios nela previstos, implementando as transformações descritas, sendo vedado o efeito retroativo.

Art. 94. A revisão geral anual para correções dos subsídios devidos a todos os servidores nomeados em comissão, em função gratificada ou que tenham estabilidade financeira, inclusive com remuneração prevista em outros diplomas normativos, ocorrerão no mês de maio, conforme os percentuais concedidos aos servidores efetivos, consoante disposto no art. 37, X, da Constituição Federal de 1988.

Art. 95. Os valores da remuneração dos cargos em comissão e das Funções Gratificadas são os dispostos no Anexo IV desta Lei Complementar, conforme as respectivas nomenclaturas e simbologias descritas nos Anexos I, II e III desta norma, sendo que o subsídio dos Secretários é o fixado por Lei específica de autoria do Poder Legislativo Municipal e o valor fixado será estendido a todos os cargos de mesma simbologia.

Parágrafo único. Os valores entrarão em vigor com a publicação do Decreto de Estrutura Organizacional de cada órgão ou entidade.

Art. 96. A simbologia CGDA prevista no Anexo II da Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, passa a ser denominada de GDA (Gestão, Direção e Assessoramento).

Art. 97. Aos ocupantes de cargos que percebem Função Gratificada, na forma dos Anexos I e IV desta Lei, é devido, sem prejuízo dos direitos e verbas afetas ao respectivo cargo efetivo, o pagamento de verba indenizatória prevista na Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, sob os mesmos fundamentos nela previstos, da seguinte forma:

I - FG-1: verba indenizatória devida ao GDA 1;

II - FG-2: verba indenizatória devida ao GDA 3;

III - FG-3: verba indenizatória devida ao GDA 4;





IV - FG-4: verba indenizatória devida ao GDA 5;

V - FG-5: verba indenizatória devida ao GDA 6.

Art. 98. O Anexo II da Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, passa a vigorar na forma prevista no Anexo V desta Lei Complementar, devendo nela ser consolidado.

Art. 99. O art. 2º da Lei Complementar nº 503, de 28 de dezembro de 2021, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

“Art. 2º (...)

Parágrafo único. À verba de que trata o caput deste artigo é assegurada a revisão geral anual aplicável aos subsídios dos cargos em comissão, sempre na mesma data e sem distinção de índices”. (AC)

Art. 100. Ficam revogados:

I - os §§2º e 3º e o inciso III do § 4º, ambos do art. 1º da Lei Complementar nº 137, de 16 de janeiro de 2006;

II - a Lei Complementar nº 406, de 25 de fevereiro de 2016;

III - a Lei Complementar nº 476, de 30 de dezembro de 2019;

IV - a Lei nº 5.950, de 24 de junho de 2015.

V – o art. 52 da Lei Complementar nº 275/2011, com as alterações promovidas pelas Leis Complementares nºs 361/2014, 374 e 381/2015 e 482/2020;

VI – o Anexo I da Lei Complementar nº 325/2013, incluído pela Lei Complementar nº 406/2016 e

VII – o art. 3º e Anexo I da Lei Complementar nº 503/2021.

Art. 101. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de fevereiro de 2025.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal

QUADROS SINTÉTICOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS,
SIMBOLOGIAS REMUNERATÓRIAS E QUANTITATIVO

ANEXO I

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

NOMENCLATURA DOS CARGOS QUE PERCEBEM FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	SIMBOLOGIA	QTD
Procurador-Geral/Contador-Geral	FG - 1	2
Procurador-Geral Adjunto	FG - 2	1
Corregedor-Geral	FG - 3	1
Procurador-Chefe	FG - 4	5
Contador-Chefe	FG - 5	5
TOTAL DE CARGOS		14

NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	QTD
Secretário/Controlador-Geral/Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito/Secretário de Assuntos Estratégicos	GDA - 1	21
Secretário Adjunto Especial/Ouvidor-Geral	GDA - 2	7
Secretário Adjunto	GDA - 3	35
Assessor-Chefe/Diretor Especial	GDA - 4	7
Diretor Técnico/Pregoeiro/Assessor Executivo	GDA - 5	46
Diretor/Assessor Especial/Diretor Administrativo e Financeiro/ Chefe de Gabinete	GDA - 6	113
Coordenador Técnico/Assessor Técnico	GDA - 7	202
Coordenador/Assessor	GDA - 8	133
Gerente/Assistente	GDA - 9	117
TOTAL DE CARGOS		681

ANEXO II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CUIABÁ		
NOMENCLATURA CARGOS	DOS	NOMENCLATURA CARGOS
Diretor	Diretor	Diretor
Superintendente	Superintendente	Superintendente
Coordenador	Coordenador	Coordenador
Assessor	Assessor	Assessor
Assistente	Assistente	Assistente

TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE CARGOS
-----------------	-----------------	-----------------

ANEXO III – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMPRESAS PÚBLICAS

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA		
NOMENCLATURA DOS CARGOS	SIMBOLOGIA	QTD
Diretor Geral	GDA - 1	1
Diretor Técnico	GDA - 3	3
Diretor/Assessor Especial/ Diretor Administrativo e Financeiro	GDA - 6	2
Coordenador Técnico/Assessor Técnico	GDA - 7	1
TOTAL DE CARGOS		7

ANEXO IV

VALORES

EMPRESA CUIABANA DE ZELADORIA E SERVIÇOS URBANOS		
NOMENCLATURA DOS CARGOS	SIMBOLOGIA	QTD
Diretor-Geral/Diretor Técnico	GDA - 3	1
Diretor	GDA - 5	5
Assessor Especial/ Diretor Administrativo e Financeiro	GDA - 6	2
Coordenador Técnico/Assessor Técnico/Administrador Regional	GDA - 7	25
Coordenador/Assessor	GDA - 8	7
Gerente/Assistente	GDA - 9	7
TOTAL DE CARGOS		47

TOTAL GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	769
--	-----

REMUNERATÓRIOS DAS SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Simbologia GDA	Valor Unitário (R\$)
GDA 1	16.477,79
GDA 2	10.746,13
GDA 3	8.128,49
GDA 4	7.921,83
GDA 5	7.301,85
GDA 6	4.133,12
GDA 7	2.962,07
GDA 8	2.204,33
GDA 9	1.515,48
Simbologia FG	Valor Unitário (R\$)
FG - 1	11.534,45
FG - 2	5.689,94
FG - 3	5.545,28
FG - 4	5.111,30
FG - 5	2.073,45
Simbologia DAR	Valor Unitário (R\$)
DAR 1	12.700,00
DAR 2	9.850,00
DAR 3	9.770,00
DAR 4	8.770,00
DAR 5	2.450,00

ANEXO V

(ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 503, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021)

VALORES DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACORDO COM A RESPECTIVA SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA DESTES CARGOS

Simbologia GDA	Valor Unitário (R\$)
GDA 1	12.358,34
GDA 2	8.059,60





GDA 3	6.096,36
GDA 4	5.941,37
GDA 5	5.476,39
GDA 6	3.099,84
GDA 7	2.221,55
GDA 8	1.653,25
GDA 9	1.136,61
Simbologia DAR	Valor Unitário (R\$)
DAR 1	11.482,34

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 19 de fevereiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
PREFEITO MUNICIPAL

Decreto

Republica-se por erro material

DECRETO Nº 10.848 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA O DECRETO Nº 8.059 DE 14 AGOSTO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OPREFEITOMUNICIPALDECUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea "a" do artigo 41 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto do Art. 57 e 59 da Lei Complementar n.º 476, de 30 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.059 de 14 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.067 de 28 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.313 de 21 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.721 de 27 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.768 de 09 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.928 de 06 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.993 de 03 de março de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.542 de 17 de janeiro de 2023

CONSIDERANDO o disposto no Decreto de intervenção nº 40 de 25 abril de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 8.059 de 14 de agosto de 2020, passando a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO ÚNICO

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I – DIREÇÃO SUPERIOR		
TOTAL DE		94

Art. 2º Fica autorizada a reedição do Decreto nº 8.059 de 14 de agosto de 2020 de acordo com as alterações realizadas pelo presente decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 21 de janeiro de 2025;

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 20 de janeiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
Prefeito Municipal

Ato

ATO GP Nº 910/2025

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

RESOLVE:

EXONERAR, JULIANA MARTINS DA ROCHA, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor Administrativo e Financeiro, Símbolo CGDA 6, na Secretaria Municipal de Turismo, **a partir de 21/02/2025.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 20 de fevereiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 909/2025

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

RESOLVE:

EXONERAR, SIDNAYRA ANTONIA GADELHA DA CRUZ, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Organização Curricular, Símbolo CGDA 8, na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 10/02/2025.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 20 de fevereiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 908/2025

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

RESOLVE:

EXONERAR, GISELI BARROS GIROTO, do cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Assessor Técnico, Símbolo CGDA 7, na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 20/02/2025.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 20 de fevereiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 902/2025

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

RESOLVE:

NOMEAR, FABIANA MARTINS SOARES, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor de Execuções de Ações Voltadas a Mulher, Símbologia CGDA 6, na Secretaria Municipal de Mulher, **a partir de 03/02/2025.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 20 de fevereiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
Prefeito Municipal

Republica-se por erro material

ATO GP Nº 867/2025

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

RESOLVE:

NOMEAR, JULIENA SILVEIRA DOS SANTOS, para exercer o cargo de Gestão, Direção e Assessoramento de Coordenador de Planejamento de Auditoria, Símbolo CGDA 8, na Controladoria Geral do Município, **a partir de 18/02/2025.**

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 17 de fevereiro de 2025.

ABÍLIO BRUNINI
Prefeito Municipal

