



PORTARIA SMGE Nº 336/2011

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo nº 087787-1/2

RESOLVE:

DEFERIR o pedido de **Licença para tratar de Assunto Particular**, da servidora **MAGDA LUCIA MARTINS**, Agente em Saúde, matrícula nº 1559692, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme Lei Complementar nº 093 de 23/06/03, Artigo 101, Parágrafo Único – (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá), a partir de 06/10/2009 a 06/10/2011, sem ônus para esta municipalidade.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 18 de Abril de 2011.


ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão.

PORTARIA Nº 422/2011/ SMGE

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ MT, Sra. Adriana Paula Barbosa da Silva, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar 225/2010 e pelo Regimento Interno da Secretaria e em cumprimento à Resolução 001/2007 do TCE,

RESOLVE:

Baixar a seguinte Instrução Normativa nº 001/2011, com o fim de regulamentar e disciplinar a aquisição, o uso, o controle, abastecimento e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da Gestão Pública Municipal, conforme os dispositivos a seguir:

Cuiabá-MT, 05 de maio de 2011.

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


Adriana Paula da Silva Barbosa
Secretária Municipal de Gestão

IN nº 001/2011 – Sistema de Transportes -STR

Título I
Das Disposições Gerais
Capítulo I
Da Classificação dos Veículos Oficiais

Art. 1º Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:

- I - veículos de representação: uso exclusivo do Prefeito, do Secretário Titular da Pasta e do Secretário Adjunto;
 - II - veículos de transporte institucional de uso comum;
 - III - veículos de serviços: para transporte de materiais e cargas da administração municipal;
- Parágrafo único: Considera-se veículos oficiais todos os adquiridos pela administração pública e locados por esta.

Capítulo II
Da Utilização, Guarda e controle dos Veículos

Art. 2º Os veículos oficiais destinam-se, exclusivamente, ao serviço público do Município, sob a responsabilidade do órgão a que estejam vinculados.

Art. 3º É vedado o uso dos veículos oficiais:

- I - aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente do serviço municipal, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, devidamente autorizado pelo gestor da pasta antecipadamente;
- II - em qualquer atividade estranha ao serviço público municipal, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para:
 - a) eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão judiciário;
 - b) estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública;

III - no transporte de pessoas não vinculadas aos serviços públicos municipais, ainda que familiares de agente público.

Art. 4º Ao término da circulação diária, inclusive nos casos excepcionais nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos nas garagens das Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de seus condutores.

Parágrafo único. O veículo oficial somente poderá ser guardado fora das garagens da Administração Pública Municipal:

- I - nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;
- II - em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público, mediante autorização do Secretário da Pasta;
- III - quando a Secretaria onde o veículo seja lotado não possuir local adequado para a guarda do mesmo, colocando em risco a integridade do bem.

Art. 5º Compete a Diretoria de Patrimônio e Serviços desta Secretaria, mediante aprovação da Secretária, proceder o controle e a distribuição dos veículos oficiais, observada a necessidade de cada Secretaria ou Órgão da Administração Direta, bem como, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou órgãos colegiados que compõem a Administração Indireta do Município, visando a utilização adequada dos recursos disponíveis.

Art. 6º Cada Secretaria ou Órgão que compõe a Administração Direta e Indireta do Município será responsável pelos veículos que compõe a sua frota, através da Gerência de Transporte, ou Coordenadoria Administrativa e Financeira na falta desta.

Art. 7º. Compete à Gerência de Transportes de cada Unidade:

- I- receber e atender as solicitações de saída de veículos;
- II- manter arquivo individualizado para cada veículo com todos os documentos pertinentes, como: manual do fabricante, DUT, original do CRPV, documentos das revisões e manutenções, outros que achar necessário;
- III- instruir e treinar os condutores quanto à localização e melhores vias de acesso aos locais para os quais foram designados;



- IV- lavrar termo circunstanciado sobre toda e qualquer ocorrência ou irregularidades cometida por servidor ou motorista terceirizado condutor de veículo ou relacionada aos veículos oficiais e comunicar diretamente a Gerência de Transportes;
- V- acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- VI- orientar os subordinados quanto a aplicação desta norma;
- VII- proceder a renovação anual dos documentos de porte obrigatório do veículo;
- VIII- fiscalizar a regularidade dos documentos de habilitação dos condutores de veículos, bem como, verificar a existência de pontuação acumulada por infrações;
- IX- providenciar socorro e comunicar imediatamente à Diretoria de Patrimônio e Serviços em casos de acidentes ou sinistros;
- X- elaborar e manter nos porta-luvas dos veículos, informativo constando os telefones e demais orientações úteis em casos de defeitos mecânicos, bem como a relação daqueles sob cobertura do seguro pertinente;
- XI- fiscalizar os demonstrativos de controle de abastecimento dos veículos oficiais mensalmente;
- XII- proceder vistoria da quilometragem e o trajeto e horários de utilização dos veículos.

Art. 8º É obrigatória a divulgação semestral, pela Administração Municipal, até 30 de junho e 30 de dezembro de cada ano, da relação de veículos oficiais utilizados em todas as Unidades, com a indicação do quantitativo em cada uma das categorias definidas no art. 2º, conforme sua lotação, bem como, avaliação anual das condições de cada veículo, até 30 de novembro.

Título II

Do Controle e Abastecimento de Combustível.

Art. 9º O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os veículos oficiais, locados ou integrantes da frota da Prefeitura e é efetuado através de um sistema informatizado, mediante a utilização de cartão magnético para liberação de combustível diretamente com o Auto Posto fornecedor, vencedor do Pregão.

Parágrafo único. O Sistema de distribuição de combustível é feito da seguinte forma:

- I - o fornecedor é responsável pela confecção de um cartão magnético individual e intransferível, cadastrado no sistema com login e senha do usuário/conductor;
- II- no cartão deverão constar as devidas informações como:
 - a) Secretaria ou órgão de lotação do veículo;
 - b) Identificação da placa do veículo;
- III- cadastrado no sistema o cartão, cada condutor possuirá uma cota mensal de combustível, em montante razoável, condizente com a necessidade de abastecimento para execução dos serviços;
- IV- esta cota é estabelecida por cada Coordenadoria Administrativa Financeira nas Secretarias, cabendo à Gerência de Transporte desta Secretaria (SMGE), o acompanhamento e controle dos gastos.

Art.10. É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de servidores, mesmo que estes estejam sendo usados em serviço.

Art.11.Fica estabelecido o horário de 7:30h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, para que sejam efetuados abastecimento dos veículos oficiais, e não caso de trabalhos oficiais efetuados nos finais de semana e feriados, no mesmo horário.

Título III

Da Aquisição e Locação de Veículos Oficiais.

Art. 12. A aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades de cada Unidade Gestora, em compatibilidade com a dotação orçamentária correspondente e em observância das normas de licitação estabelecida na lei 8.666/93.

Art. 13. A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão do princípio da economicidade decorrente de:

- I – uso prolongado, desgaste prematuro ou depreciação do veículo;
- II – sinistro com perda total;
- III – histórico de custos de manutenção onerosa e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

Título IV

Da Identificação Visual dos Veículos Oficiais

Art. 14. Todo veículo oficial do Poder Público Municipal deverá conter a identificação, mediante inscrição externa e visível, da respectiva Secretaria ou Órgão, com o logotipo e sigla padrão da Prefeitura de Cuiabá, sendo:

- I - nas placas de fundo branco dos veículos de representação e de uso institucional ou em outra parte deles;
- II - nas laterais dos veículos de serviço, acrescida da expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", e no pára-choque traseiro, o número de telefone para denúncia.

Parágrafo único. Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.

Art. 15. É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

Título IV

Do Condutor

Capítulo I Das obrigações

Art. 16. Somente poderão conduzir os veículos oficiais os servidores efetivos ou contratados, habilitados e designados para tal fim, de acordo com a legislação vigente, bem como, os empregados das terceirizadas, quando for permitida e/ou necessária utilização de veículos, caminhões e máquinas pertencentes à frota da Prefeitura para o fim a que se destina.

Art. 17. São obrigações do condutor, sob a fiscalização do Gerente de Transportes ou superior hierárquico responsável de cada Unidade:

- a) portar, permanentemente e manter atualizados seus documentos de habilitação, compatível com o veículo conduzido, bem como, o Termo de Responsabilização do veículo sob sua posse, devidamente renovado, sob pena de advertência por escrito;
- b) pagar a multa por infração; mediante recurso indeferido pelo Jari;
- c) zelar pelo bom estado do veículo oficial;
- d) cumprir os horários estabelecidos para o atendimento dos serviços previamente solicitados;
- e) comunicar ao servidor imediato o uso de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 horas;
- f) anotar diariamente os percursos executados e respectivos horários de saída e chegada no formulário Controle de Tráfego, bem como qualquer ocorrência extraordinária, dando ciência ao Gerente responsável;
- g) anotar todas as manutenções realizadas no mês de utilização do veículo no formulário de controle próprio;
- h) encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês, os formulários controle de tráfego e manutenção ao gerente responsável ou CAF da respectiva Secretaria;
- i) utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas;
- j) verificar as condições do veículo e seu estado de conservação, bem como, checar os acessórios de segurança;
- k) em caso de defeito mecânico no veículo oficial em que estiver a serviço, comunicar ao chefe imediato e/ou à Gerência responsável, ou ainda, à seguradora, se houver;
- l) agendar, junto ao setor responsável, a manutenção do veículo sob sua responsabilidade a cada 5.000 KM ou antes disso, se necessário, justificadamente;

Parágrafo único. A não observância dos itens acima, por parte do motorista condutor, acarreta infração gravíssima, sendo responsabilizado o mesmo e o seu superior hierárquico pela irregularidade.

Capítulo II

Da Responsabilização por Danos e Infrações

Art. 18. Os motoristas são responsáveis pelo veículo oficial que conduzem, em conformidade com as normas de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa e financeiramente pelas infrações cometidas, sem prejuízo da ação penal competente.

Art. 19. Além da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo oficial à Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT através da Ouvidoria.



Parágrafo único. A Ouvidoria, quando comunicada pelo uso irregular de veículos oficiais, promoverá a abertura de expediente administrativo para apuração e adoção das medidas cabíveis à averiguação de penalidade ao responsável, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Capítulo III

Do procedimento em casos de Acidente

Art. 20. O condutor de veículo oficial e demais usuários que se envolverem em acidente de trânsito ou sinistro deverão observar os seguintes procedimentos:

- I. solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;
- II. comunicar o fato imediatamente à Gerência de Transportes ou a Secretaria Municipal a qual o veículo está lotado; responsável imediata pelo veículo.
- III. acionar a seguradora, caso o veículo seja cadastrado, para fazer o sinistro. Essa obrigação ficará a cargo do condutor, principalmente nos casos em que o mesmo não conseguir contato com a Secretaria responsável, ou quando a ocorrência exigir que tal providência seja realizada com relevante urgência;
- IV. em caso de acidentes com vítimas, prestar-lhe prioritariamente socorro, acionando imediatamente o resgate público, caso necessário;
- V. havendo necessidade de remoção de vítimas para atendimento médico, utilizar, dentro do possível, veículo que não esteja envolvido no acidente, apresentando-se a autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência do ocorrido.
- VI. é vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;
- VII. a remoção do veículo do local do acidente somente poderá ser efetuada depois da liberação da autoridade policial e acionada a seguradora, exceto se em local que mesmo sinalizado possa vir a ocasionar outros acidentes;
- VIII. solicitar a autoridade policial, comprovantes que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência, relativo ao acidente;
- IX. em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar, se possível, a placa de identificação do veículo e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a autoridade policial mais próxima.
- X. na hipótese do condutor do outro veículo assumir a culpa pelo acidente, fazer-se constar tal informação no Boletim de Ocorrência;
- XI. arrolar o maior número possível de testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando nomes completos, profissão, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- XII. em caso de impossibilidade do comparecimento da autoridade policial e/ou perícia técnica no local do acidente, providenciar o registro da ocorrência no órgão competente, bem como, encaminhar o veículo para vistoria.

Título V Das Proibições

Art. 21. É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de carona, exceto nas seguintes hipóteses:

- I. Em que o veículo e seu condutor sejam requisitados por autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência e outros previstos no Código de Trânsito Brasileiro;
- II. Prestar socorro a vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da autoridade policial presente, a fim de afetar o desvio itinerário;
- III. Funcionários da Secretaria e Administração pública municipal devidamente identificados;
- IV. Prestadores de serviços ou colaboradores eventuais devidamente autorizados por portaria, quando em viagem.

Art. 22. É vedado conduzir veículo ou substituir o condutor, sem estar devidamente autorizado, exceto em situações emergenciais, com risco de morte, devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 23. É vedado o uso de bebidas alcoólicas, cigarros e outros no interior dos veículos oficiais.

Art. 24. É vedado o uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados, ponto facultativo e recessos ou em horários fora do expediente das secretarias e da administração pública municipal, exceto para serviços de plantão e para atendimento de serviços assistenciais de 24 horas.

Art. 25. Esta Normativa em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro em Cuiabá MT, 05 de maio de 2011.

Adriana Paula da Silva Barbosa
Secretária Municipal de Gestão

Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo

ANEXO I

Pelo presente instrumento de TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ** estabelecida à **Praça Alencastro Nº.158**, inscrita no C.N.P.J sob nº 03.533.064/0001/46. Neste ato Representada pelo (a) Sr.(a)(nome do responsável), (Cargo do Responsável), no final assinado, doravante denominada simplesmente "Prefeitura Municipal de Cuiabá" e, de outro lado o Sr.(a)....., admitido em exercendo a função de: **Motorista**, portador (a) do R.G nº..... e CPF nº..... doravante denominado (a) "FUNCIONÁRIO" tem entre si, justo e contratado o que a seguir especificam:

I – Do Objeto

Cláusula Primeira – O presente Termo tem como objetivo regular o uso do veículo..... ano modelo Placa chassi nº que

o FUNCIONÁRIO acima qualificado, recebe da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, em perfeito estado de funcionamento, para o exercício de suas funções.

II – Das formas de utilização

Cláusula Segunda – A utilização do veículo acima se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função.

Cláusula Terceira – Todas as despesas mensais pela utilização desse veículo, aí compreendidos, Abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro, pedágio, etc. Serão suportadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, não implicando em nenhum custo para o FUNCIONÁRIO, salvo o previsto no Parágrafo Único da Cláusula seguinte.

Cláusula Quarta – Em função das despesas mencionadas na cláusula anterior serem de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, o FUNCIONÁRIO acompanha a conferência periódica efetuada pela administração, da quilometragem, bem como do estado de conservação do veículo, concordando desde já que será responsável por possíveis danos, avarias, consumo excessivo, etc., se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ** julgar necessário.

Parágrafo Único: É vedada a utilização desse veículo para uso particular ou de terceiros, bem como conceder carona.

Cláusula Quinta – O FUNCIONÁRIO declara para todos e devidos fins ter recebido nesta data, o veículo descrito na Cláusula Primeira – Do Objeto, comprometendo-se à:

5.1 Zelar pela conservação do veículo;

5.2 Comunicar diretamente à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ** a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo esse procedimento (conserto ou manutenção) ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, excetuando-se aquelas de pequena monta, imprescindíveis à continuidade de viagens.

5.3 Prestar conta ou devolver o veículo por solicitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, por mera liberalidade ou para troca do mesmo.

5.4 Comunicar imediatamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ** qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, dano, quebra, avaria, roubo, etc.

5.5 Comunicar imediatamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ** em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito.

5.6 Pagar as multas decorrentes de infrações cometidas por inobservância das leis de trânsito.

5.7 Abastecer o veículo somente com autorização da gerência de transportes em postos credenciados, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

Parágrafo Único: Em caso de dano, quebra ou avaria do veículo, decorrentes de negligência ou má utilização do mesmo, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, o FUNCIONÁRIO autoriza a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ** proceder o desconto do valor correspondente em folha.

III – Das Disposições Gerais

Cláusula Sexta – A cláusula e/ou condições ora pactuadas poderão ser revistas, suprimidas e/ou revogadas no todo ou em parte a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, mediante comunicação ao FUNCIONÁRIO.

Cláusula Sétima – Nenhuma indenização será devida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, durante a vigência do presente termo, ou em caso de revogação, suspensão ou extinção do mesmo.

Cláusula Oitava – Por não ser permitida a utilização do veículo para fins particulares, o mesmo não integrará salário para qualquer fim, seja ele previdenciário, trabalhista ou tributário.



IV – Dos controles Cláusula Nona – Os controles serão feitos através dos modelos emitidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**.

V – Da Vigência Cláusula Décima – O presente Termo terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado, enquanto durar vínculo empregatício.

Parágrafo Único; Dar-se-á como automaticamente extinto o presente Adendo, na ocorrência das seguintes hipóteses, devendo sempre ser observado que estabelece as Cláusula Quinta e Oitava: Em caso de mudança de função cuja utilização do veículo deixe de ser necessária, por determinação ou liberalidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, Extinção, cessação rescisão do contrato de trabalho.

E por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições ora pactuadas, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias da igual teor, sendo uma delas entregue ao FUNCIONÁRIO.

Cuiabá – MT, ... de de 2011.

Nome do Responsável
Cargo Do Responsável

Funcionário
Motorista

DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO –

ANEXO II

SECRETARIA:

VEÍCULO:

CONDUTOR:

DATA	HORÁRIO DE SAÍDA HORÁRIO DE CHEGADA	SETOR	LOCAL VISITADO	KM SAÍDA/CHEGADA	FUNCIONÁRIO/VISTO	MOTIVO DO DESLOCAMENTO
	/			/		
	/			/		
	/			/		
	/			/		
	/			/		
	/			/		
	/			/		
	/			/		
	/			/		

PORTARIA Nº 001/2011

DISPÕE SOBRE A LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS ORÇÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

KARLA REGINA LAVRATTI, Secretária Municipal de Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de estabelecer prazos para operacionalizar a correta liquidação da Folha de Pagamento mensal dos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá; e

Considerando que as datas de remessa de arquivos de liquidação deve ser seguidas rigorosamente por todas as Secretarias da Administração Direta.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer o cronograma de atividades de Liquidação de Folha de Pagamento das Secretarias Municipais da Administração Direta para complemento do exercício 2011.

Parágrafo Único. A liquidação da folha de pagamento no sistema informatizado deverá ser lançada até final do 2º (segundo) dia útil após o fechamento de folha de pagamento estipulada na Portaria nº. 879/2010 SMPOG

Art.2º. O órgão que não realizar a liquidação da folha de pagamento até a data prevista no artigo anterior, não perceberá a remuneração de seus servidores, até a regularização.

Art.3º. Esta portaria entre em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cuiabá, 04 de maio de 2011.

Karla Regina Lavratti

KARLA REGINA LAVRATTI
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº. 054/2011/GS/SME.

O **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 225, de 29/12/2010 e Parecer nº 017/GGL/CE/DGE/SME.

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR, a partir desta data a Professora **JOANA GARDES** para exercer excepcionalmente a função de Coordenadora Pedagógica da EMEB Francisco Pedrosa da Silva até ulterior deliberação.

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

REGISTRADA

PUBLICADA

CUMPRASE

Cuiabá, 20 de abril de 2011.

Perminio Pinto Filho
Perminio Pinto Filho
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA Nº 003 /2011

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, **SÍLVIO APARECIDO FIDELIS**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 41 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o enquadramento da estrutura administrativa da Secretaria à reforma implantada pela Lei Complementar n.º 225 de 2010;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal n.º 4.988 de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional, níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano — SMDU;

CONSIDERANDO que o referido Decreto determina a elaboração do Regimento Interno da Secretaria.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano do município de Cuiabá - SMDU.

Art. 2º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, órgão da administração direta e de natureza finalística, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações hierárquicas, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por objetivo o fortalecimento do Sistema Municipal Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - SMPDE, prestando-lhe serviços de assessoramento, apoio técnico, planejamento e gerenciamento, visando à concepção e implantação da Política de Desenvolvimento Municipal.

Art. 4º A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições específicas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena das cominações legais.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 20 de abril de 2011.

Sílvio Aparecido Fidelis
SÍLVIO APARECIDO FIDELIS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano