



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**LEI Nº 6.339 DE 04 DE JANEIRO DE 2019.**

*AUTOR: MESA DIRETORA*

*PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO TCE Nº 1519 DE 08/01/2019*

**DISPÕE SOBRE O VENCIMENTO DOS  
SERVIDORES COMISSIONADOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Cuiabá:** Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cuiabá destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento bem como os vencimentos conforme disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cuiabá disponibilizará para cada gabinete até 20 (vinte) servidores, considerando a disponibilidade de cargos disponíveis no anexo III, item 11 a 20.

**Art. 2º** A carga horária mínima de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento públicos em comissão, será de 30 (trinta) horas semanais em turno de 6 (seis) horas diárias.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão podem ser convocados para trabalhos extraordinários, sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal, sem direito ao recebimento de horas extras.

**Art. 3º** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão com os valores das tabelas são definidos no Anexo I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

**Art. 4º** As atribuições dos cargos previstos nos anexos I, II, III, IV, V, e VI desta Lei, ficam dispostas no Anexo VII desta Lei.

**Art. 5º** Os vencimentos dos ocupantes de cargos de provimento em comissão, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 49, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá e do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

**Art. 6º** Aos servidores do Poder Legislativo serão atribuídas diárias na forma dos artigos 58 e 60 da Lei Complementar n.º 93/2003, de acordo com o anexo VI desta Lei.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**Art. 7º** O chefe de gabinete parlamentar faz jus a uma Verba Indenizatória correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento mensal percebido.

**Art. 8º** Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 49, XVI da Lei Orgânica do Município, observando, o disposto, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cuiabá-MT.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, alocados na Câmara Municipal de Cuiabá-MT, suplementadas, se necessário, nos termos da Legislação Orçamentária pertinente.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a nº Lei nº 6.159, de 11 de janeiro de 2017.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 04 de Janeiro de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DE**  
**SECRETARIAS E CONSULTORIA – CSC**

| ITEM                   | DENOMINAÇÃO DO CARGO                           | SÍMBOLO   | QTDE DE CARGOS |
|------------------------|--|-----------|----------------|
| 1                      | Secretário de Apoio Legislativo                | CSC-CM01  | 1              |
| 2                      | Secretário Geral                               | CSC-CM 01 | 1              |
| 3                      | Secretário de Patrimônio e Manutenção          | CSC-CM01  | 1              |
| 4                      | Secretário de Transparência e Controle Interno | CSC-CM01  | 1              |
| 5                      | Secretário de Comunicação                      | CSC-CM01  | 1              |
| 6                      | Secretário de Gestão de Pessoal                | CSC-CM01  | 1              |
| 7                      | Secretário de Gestão Orçamentária e Financeira | CSC-CM01  | 1              |
| 8                      | Procurador Geral Legislativo                   | CSC-CM01  | 1              |
| <b>TOTAL DE CARGOS</b> |  |           | <b>8</b>       |

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL –**  
**CNE**

| ITEM | DENOMINAÇÃO DO CARGO                              | SÍMBOLO  | QTDE DE CARGOS |
|------|---|----------|----------------|
| 1    | Diretoria de Propaganda Institucional             | CNE-CM01 | 1              |
| 2    | Diretoria de Jornalismo                           | CNE-CM01 | 1              |
| 3    | Diretoria de Cultura, Resgate Histórico e Eventos | CNE-CM01 | 1              |
| 4    | Diretoria de Cerimonial                           | CNE-CM01 | 1              |
| 5    | Coordenador de Comissões                          | CNE-CM02 | 1              |
| 6    | Coordenador de Apoio Legislativo                  | CNE-CM02 | 1              |
| 7    | Coordenador de Ações Institucionais               | CNE-CM02 | 1              |
| 8    | Coordenador de Segurança Institucional            | CNE-CM02 | 1              |
| 9    | Coordenador de Tecnologia da Informação           | CNE-CM02 | 1              |
| 10   | Coordenador de Patrimônio e Almojarifado          | CNE-CM02 | 1              |
| 11   | Coordenador de Mídias Sociais                     | CNE-CM02 | 1              |
| 12   | Coordenador de Jornalismo                         | CNE-CM02 | 1              |
| 13   | Coordenador de TV                                 | CNE-CM02 | 1              |
| 14   | Coordenador de Rádio                              | CNE-CM02 | 1              |
| 15   | Coordenador de Núcleo de Pessoal                  | CNE-CM02 | 1              |
| 16   | Coordenador de Planejamento Estratégico           | CNE-CM02 | 1              |
| 17   | Coordenador de Licitação, Contratos e Compras     | CNE-CM02 | 1              |
| 18   | Ouvidor   | CNE-CM02 | 1              |
| 19   | Chefe de Núcleo de Doc. E Redação Final da S.A.L  | CNE-CM03 | 1              |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

|                        |   |          |           |
|------------------------|---|----------|-----------|
| 20                     | Chefe de Núcleo de Taquigrafia                          | CNE-CM03 | 1         |
| 21                     | Chefe de Núcleo de Apoio a Cultura                      | CNE-CM03 | 1         |
| 22                     | Chefe de Núcleo de Ações Institucionais                 | CNE-CM03 | 1         |
| 23                     | Chefe de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais         | CNE-CM03 | 1         |
| 24                     | Chefe de Núcleo da Escola Legislativa                   | CNE-CM03 | 1         |
| 25                     | Chefe de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso | CNE-CM03 | 1         |
| 26                     | Chefe de Núcleo de Manutenção e Serviço                 | CNE-CM03 | 1         |
| 27                     | Chefe de Núcleo de Controle Interno                     | CNE-CM03 | 1         |
| 28                     | Chefe de Núcleo de Reportagem                           | CNE-CM03 | 1         |
| 29                     | Chefe de Núcleo de Operação                             | CNE-CM03 | 1         |
| 30                     | Chefe de Núcleo de Assistência Social                   | CNE-CM03 | 1         |
| 31                     | Chefe de Núcleo de Gestão de Contrato                   | CNE-CM03 | 1         |
| 32                     | Chefe de Escrituração Fiscal                            | CNE-CM03 | 1         |
| 33                     | Chefe de Execução Financeira                            | CNE-CM03 | 1         |
| <b>TOTAL DE CARGOS</b> |   |          | <b>33</b> |

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS TEMPORÁRIOS DA MESA**  
**DIRETORA – CTMD**

| ITEM                   | DENOMINAÇÃO DO CARGO                         | SÍMBOLO      | QTDE DE CARGOS |
|------------------------|--|--------------|----------------|
| 1                      | Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência | CTMD - CM 01 | 1              |
| 2                      | Assessor Especial da Presidência             | CTMD - CM 02 | 2              |
| 3                      | Corregedor Geral                             | CTMD - CM 04 | 1              |
| 4                      | Assessor de Gabinete da Presidência I        | CTMD - CM 04 | 3              |
| 5                      | Assessor de Gabinete da Presidência II       | CTMD - CM 07 | 1              |
| 6                      | Assessor da 1ª Vice-Presidência              | CTMD - CM 09 | 1              |
| 7                      | Assessor da 2ª Vice-Presidência              | CTMD - CM 09 | 1              |
| 8                      | Assessor da 1ª Secretaria I                  | CTMD - CM 07 | 2              |
| 9                      | Assessor da 1ª Secretaria II                 | CTMD - CM 09 | 2              |
| 10                     | Assessor da 2ª Secretaria                    | CTMD - CM 09 | 1              |
| 11                     | Chefe de Gabinete Parlamentar                | CTMD - CM 02 | 25             |
| 12                     | Assessor Parlamentar I                       | CTMD - CM 03 | 3              |
| 13                     | Assessor Parlamentar II                      | CTMD - CM 04 | 35             |
| 14                     | Assessor Parlamentar III                     | CTMD - CM 05 | 3              |
| 15                     | Assessor Parlamentar IV                      | CTMD - CM 06 | 22             |
| 16                     | Assessor Parlamentar Externo V               | CTMD - CM 07 | 30             |
| 17                     | Assessor Parlamentar Externo VI              | CTMD - CM 08 | 42             |
| 18                     | Assessor Parlamentar Externo VII             | CTMD - CM 09 | 45             |
| 19                     | Assessor Parlamentar Externo VIII            | CTMD - CM 10 | 94             |
| 20                     | Assessor Parlamentar Externo IX              | CTMD - CM 11 | 67             |
| <b>TOTAL DE CARGOS</b> |  |              | <b>381</b>     |

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT



Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 www.camara.mt.gov.br  
com o identificador 310032003400350035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

| <b>ANEXO IV</b> |                           |
|-----------------|---------------------------|
| <b>SÍMBOLO</b>  | <b>VENCIMENTOS EM R\$</b> |
| CSC-CM01        | R\$ 12.000,00             |
| CNE-CM01        | R\$ 6.000,00              |
| CNE-CM02        | R\$ 5.000,00              |
| CNE-CM03        | R\$ 3.000,00              |

| <b>ANEXO V</b> |                           |
|----------------|---------------------------|
| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VENCIMENTOS EM R\$</b> |
| CTMD - CM 01   | R\$ 10.000,00             |
| CTMD - CM 02   | R\$ 7.000,00              |
| CTMD - CM 03   | R\$ 6.000,00              |
| CTMD - CM 04   | R\$ 5.000,00              |
| CTMD - CM 05   | R\$ 4.500,00              |
| CTMD - CM 06   | R\$ 4.000,00              |
| CTMD - CM 07   | R\$ 3.500,00              |
| CTMD - CM 08   | R\$ 3.000,00              |
| CTMD - CM 09   | R\$ 2.500,00              |
| CTMD - CM 10   | R\$ 2.000,00              |
| CTMD - CM 11   | R\$ 1.500,00              |

| <b>ANEXO VI</b>                      |                         |                       |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS</b>  |                         |                       |
| <b>ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS</b>       | <b>LOCALIDADES</b>      |                       |
|                                      | <b>Dentro do Estado</b> | <b>Fora do Estado</b> |
| Secretários e Procurador Legislativo | R\$ 350,00              | R\$ 450,00            |
| Servidores de Nível Médio e Superior | R\$ 250,00              | R\$ 350,00            |
| Demais Servidores                    | R\$ 200,00              | R\$ 250,00            |

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**SECRETÁRIO DE APOIO LEGISLATIVO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Apoio Legislativo, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Comissões,

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT



Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 www.camara.mt.gov.br  
com o identificador 310032003400350035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO** **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Coordenadoria de Apoio Legislativo, Chefia de Núcleo de Documentação e Redação Final da Secretaria de Apoio Legislativo e Chefia de Núcleo de Taquigrafia, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

### **SECRETÁRIO GERAL**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria Geral, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Cultura, Resgate Histórico e Eventos, Diretoria de Cerimonial, Coordenadoria de Ações Institucionais, Chefia de Núcleo de Apoio a Cultura, Chefia de Núcleo de Ações Institucionais, Chefia de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais, Chefia de Núcleo da Escola Legislativa, Chefia de Núcleo de Apoio à Mulher, Criança e ao Idoso, Coordenadoria de Segurança Institucional e Ouvidoria, assim como planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal, planejar e coordenar os trabalhos da Escola do Legislativo e cursos nas modalidades: educação continuada, educação à distância, educação incentivada, planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais, planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal, devendo estabelecer um canal de comunicação entre o Legislativo Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, bem como implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades, receber e atender com cordialidade a todos que o procurem para tratar junto a si ou ao legislativo municipal assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, assim como formular, coordenar e executar a política, dos convênios e dos programas, coordenar a integração e a participação das entidades públicas e privadas e a sociedade e civil organizada nas relações com o poder legislativo municipal e coordenar, acompanhar a execução dos projetos e manter cadastro atualizado de todos os projetos e seus trâmites, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

### **SECRETÁRIO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Patrimônio e Manutenção, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de tecnologia da Informação, Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e Chefia de Núcleo de Manutenção e Serviço, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

### **SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Transparência e Controle Interno, incluindo as desempenhadas pela Chefia de Núcleo de

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT



Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 www.camara.mt.gov.br  
Autenticar documento em <http://39.239.4.camara.mt.gov.br>  
com o identificador 310032003400350035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Controle Interno, observando o que prescreve a legislação pertinente quanto as responsabilidades da Unidade de Controle Interno, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

**SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAL**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoal, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Núcleo de Pessoal e Chefia de Núcleo de Assistência Social, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

**SECRETÁRIO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Coordenadoria de Licitação, Contratos e Compras, Chefia de Núcleo de Gestão de Contratos e Chefia de Contabilidade, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

**SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Comunicação, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Publicidade, Diretoria de Jornalismo, Coordenadoria de Mídias Sociais, Coordenadoria de Jornalismo, Coordenadoria de TV, Coordenadoria de Rádio, Chefia de Núcleo de Reportagem e Chefia de Núcleo de Operação, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

**PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO**

Responsabilizar-se pela defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Cuiabá, representando o Poder Legislativo em juízo e fora dele, emitir pareceres, responder consultas, elaborar propostas jurídicas para embasar posicionamentos da Mesa Diretora e coordenar a Consultoria Legislativa da Câmara Municipal de Cuiabá, supervisionando e responsabilizando-se pelas atividades desempenhadas na Consultoria Legislativa, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

**DIRETORIA DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL**

Responsabilizar-se pela direção do desenvolvimento criativo e pelas estratégias de produção e mídia de propaganda institucional;

**DIRETORIA DE JORNALISMO**

Responsabilizar-se pela direção do jornalismo da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo orientar as abordagens editoriais, assim como redigir textos, registrar imagens através de sons,





## **ESTADO DE MATO GROSSO** **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas, fazendo a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação;

### **DIRETORIA DE CULTURA, RESGATE HISTÓRICO E EVENTOS**

Responsabilizar-se pela direção das atividades desempenhadas na Diretoria de Cultura, Resgate Histórico e Eventos, buscando definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do município, estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, no âmbito do município promover eventos que valorizem a cultura cuiabana, a Cuiabania e a participação popular, bem como realizar atividades de integração dos servidores do Poder Legislativo Municipal, estabelecer convênios para a promoção de atividades culturais e de preservação de nosso patrimônio histórico promover o planejamento e fomento das atividades culturais valorizar as manifestações culturais que expressam a diversidade e promover intercâmbio cultural, entre outras atribuições;

### **DIRETORIA DE CERIMONIAL**

Responsabilizar-se pela direção das atividades desempenhadas na Diretoria de Cerimonial, buscando organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara, recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares elaborar o calendário anual das atividades solenes e assessorar a Presidência nas ações protocolares programar e organizar visitas oficiais e dar suporte a autoridades no recinto da Câmara, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais da Câmara, atender e orientar as pessoas e grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal, fazer hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessão e ou quando determinado pela Mesa Diretora e manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências.

### **COORDENADOR DE COMISSÕES**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Comissões, subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências, manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões, elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores, secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas, planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões, organizar e contribuir para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões, apoiar na elaboração de pareceres, no andamento e acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;

### **COORDENADOR DE APOIO LEGISLATIVO**

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT



Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 [www.camara.mt.gov.br](http://www.camara.mt.gov.br)  
com o identificador 310032003400350035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Secretaria de Apoio Legislativo;

**COORDENADOR DE AÇÕES INSTITUCIONAIS**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Ações Institucionais, devendo planejar e dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias ao seu regular funcionamento, planejar e coordenar cursos e programas a serem oferecidos pela Escola, com vistas à capacitação aos parlamentares e servidores, visando dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo secretário geral.

**COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Segurança Institucional, objetivando garantir a integridade física e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação integrada aos órgãos de segurança pública e promover a participação popular na elaboração de planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade.

**COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

**COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado, no pertinente ao almoxarifado de materiais de consumo e demais itens de almoxarifado e o patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal de Cuiabá;

**COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS**

Responsabilizar-se pela coordenação e produzir conteúdo para mídias sociais, participar da elaboração das estratégias de ações, planejamento e Gestão de mídia envolvendo AdNetworks, Social Networks, Display, RTB, DSP, DCO, Mobile;

**COORDENADOR DE JORNALISMO**

Responsabilizar-se pela coordenação da produção de textos e materiais jornalísticos, da ação de comunicação e responder pelo planejamento estratégico da sua equipe, redigir e editar reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público alvo e elaborar pautas, produção de conteúdo;

**COORDENADOR DE TV**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Responsabilizar-se pela coordenação da área de produção de TV, direcionamento de tarefas, a fim de garantir o desempenho em critérios como qualidade e entrega no prazo previsto;

**COORDENADOR DE RÁDIO**

Responsabilizar-se pela coordenação da área de produção de Rádio, direcionamento de tarefas, treinamento e capacitação da equipe, a fim de garantir o desempenho em critérios como qualidade e entrega no prazo previsto;

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Planejamento Estratégico;

**COORDENADOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Licitação, Contratos e Compras, devendo executar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes, assim como executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados), analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias e realiza as atividades administrativas de suporte aos setores de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

**OUVIDOR**

Responsabilizar-se por receber as informações relativas a eventuais desvios de adequada prestação de serviços, apurar a procedência das denúncias, críticas, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios considerados pertinentes, recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo, dentre outras atribuições descritas na Resolução nº 29, de 08 de dezembro de 2009.

**COORDENADOR DE NÚCLEO DE PESSOAL**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Núcleo de Pessoal;

**CHEFE DE NÚCLEO DE DOC. E REDAÇÃO FINAL DA S.A.L**



Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT

Cep 78.020-931 Fone: 0xx(65)3617-1500 www.camara.mt.gov.br  
Autenticar documento em <http://39.239.4.camara.mt.gov.br>  
com o identificador 310032003400350035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Documentação e Redação Final da Secretaria de Apoio Legislativo e assessorar o Coordenador de Apoio ao Legislativo no que for solicitado, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Doc. E Redação Final da S.A.L;

**CHEFE DE NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Taquigrafia para atender as demandas do Legislativo Municipal e assessorar o Coordenador de Apoio ao Legislativo no que for solicitado, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Taquigrafia;

**CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO A CULTURA**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Apoio a Cultura, devendo assessorar e dar apoio a todas as atividades relacionadas a Diretoria de Cultura, Resgate Histórico e Eventos, promover o planejamento e integração do calendário de atividades e auxiliar na supervisão e execução dos projetos e atividades da Diretoria;

**CHEFE DE NÚCLEO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Ações Institucionais, devendo Assessorar e dar apoio a todas as atividades relacionadas a Secretaria Geral, promover o planejamento e integração do calendário de atividades e auxiliar a Secretaria Geral na supervisão e execução dos projetos e atividades da Secretaria.

**CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO AOS MOVIMENTOS SOCIAIS**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais, devendo cooperar com a sociedade civil na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo, a participação social e a educação cidadã para a cidadania, consolidar e criar canais de articulação entre o Movimento Social e o Legislativo Municipal, fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos governamentais, encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e monitorar a sua apreciação e assessorar as lideranças dos Movimentos Sociais.

**CHEFE DE NÚCLEO DA ESCOLA LEGISLATIVA**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo da Escola Legislativa, devendo promover aperfeiçoamento através de eventos educativos de formação, capacitação e qualificação de servidores, e incentivar o intercâmbio de informações de interesse comum, realizar, estimular e divulgar atividades de ensino e participação popular desenvolvidos pela Escola do Legislativo da Câmara de Vereadores de Cuiabá, como forma de apoio às comunidades e à sociedade civil, apoiar e desenvolver programas para o fortalecimento do Poder Legislativo e ser fórum de debates em assuntos de relevância municipal.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO À MULHER, À CRIANÇA E AO IDOSO**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso, devendo receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e de discriminação contra a mulher, fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade entre homens e mulheres, bem como a implementação de campanhas educativas e contra a discriminação em âmbito municipal, cooperar com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, crianças e idosos, promover estudos e debates sobre violência e discriminação e fornecimento de subsídios às comissões permanentes da Câmara Municipal, promover a integração entre os movimentos sociais em defesa das mulheres, crianças e idosos e a Câmara Municipal e organizar e divulgar a legislação relativa aos direitos das mulheres, crianças e idosos.

**CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇO**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Manutenção e Serviço, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Manutenção e Serviço.

**CHEFE DE NÚCLEO CONTROLE INTERNO**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Controle interno e auxiliar nas atividades desenvolvidas na Secretaria de Transparência e Controle Interno;

**CHEFE DE NÚCLEO DE REPORTAGEM**

Responsabilizar-se por orientar os repórteres e supervisionar o andamento das pautas.

**CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO**

Responsabilizar-se por fiscalizar as transmissões ouvindo-as e vendo-as, elaborando o relatório seqüencial de tudo o que vai ao ar, assim como por escrever originais ou roteiros para a realização de programas, além de preparar os mapas de programação estabelecendo horários e a seqüência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria, e após finalizados colocar os programas à disposição do Secretário de Comunicação;

**CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas no Grupo Apoio à Saúde do Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá- GASLCM, assim como em atender as demandas designadas pelo Secretário de Gestão de Pessoal, no pertinente a sua esfera de atuação, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Assistência Social;

**CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATO**

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT



Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 [www.camara.mt.gov.br](http://www.camara.mt.gov.br)  
com o identificador 310032003400350035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Responsabilizar-se pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá, devendo controlar o prazo de vigência e encaminhar a solicitação de prorrogação, quando necessário, solicitar aos fiscais de contrato os relatórios sobre a execução dos contratos que estão sob a responsabilidade destes, comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Gestão de Contrato;

**CHEFE DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

Responsabilizar-se por verificar a regular liquidação da despesa, registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no sistema SIGPM, assessorar a Câmara Municipal de Cuiabá quanto aos registros dos atos que decorrem da movimentação do orçamento ou do patrimônio, indicar dotação orçamentária quando for necessário em processo de aquisições, realizar a efetivação do empenho e dar reservas de saldo orçamentário quando necessário, verificar a regular liquidação e fazer a observação detalhada dos pontos listados no artigo 63 da Lei 4.320/1964, concluir o lançamento orçamentário e contábil no Sistema SIGPM, após a constatação da realização da transação bancária e escrituração e controle do processo de adiantamento e diárias;

**CHEFE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Responsabilizar-se por verificar a programação e disponibilidade financeira, efetuar o provisionamento e pagamento, por meio de NOB ou cheques, gerar a documentação de pagamento, NOB, cheques, encaminhar a documentação de pagamento ao ordenador de despesa para apreciação e assinatura, encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido, dar conhecimento ao favorecido do pagamento realizado, quando for necessário, providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver, identificar a programação e disponibilidade financeira, providenciando a emissão da documentação de pagamento, na forma de nota de ordem bancária, cheque, remessa bancária ou ofício;

**CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

Responsabilizar-se pela supervisão de todas as atividades do Gabinete da Presidência, com controle de bens de consumo, responsabilizar-se pela agenda do Presidente, pela guarda dos trabalhos legislativos e documentação oficial, assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, com a elaboração de pautas de assuntos a serem discutidos e deliberados, assim como deverá assessorar o Presidente com o auxílio quantos aos expedientes a serem despachados ou assinados, a correspondência recebida e exercer outras atividades correlatas;

**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Responsabilizar-se pela coordenação geral dos serviços realizados pelos demais assessores parlamentares lotados no mesmo gabinete, auxiliando o parlamentar com a confecção de minutas de projetos legislativos;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**CORREGEDOR GERAL**

Responsabilizar-se por arquivar a denúncia de irregularidades quando não constatar indícios de infração disciplinar de servidor público municipal, comunicando o fato à autoridade que a encaminhou, instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, comunicando o fato à autoridade que encaminhou a denúncia, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá o afastamento preventivo dos acusados, presidir as reuniões das Comissões Disciplinares e as audiências nos procedimentos administrativos, impulsionar o andamento de todos os procedimentos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Cuiabá, inclusive sanando as nulidades constatadas, decidir, monocraticamente, os incidentes que surgirem no decorrer da tramitação dos procedimentos administrativos, extinguir as sindicâncias e os processos administrativos no caso de restar caracterizada a perda do objeto, decidir sobre a dilação dos prazos processuais, determinar a reabertura dos prazos processuais, declarar a revelia do acusado que for notificado, inclusive via edital, e não comparecer perante a Corregedoria Geral, nomear defensor dativo ao acusado que for notificado e não apresentar defesa prévia ou defesa final e, inclusive, ao revel, comunicar à Autoridade Policial a existência de crimes que forem constatados em denúncias e na instrução processual dos procedimentos administrativos, fiscalizar a aplicação das penalidades aplicadas;

**ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I**

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete;

**ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II**

Responsabilizar-se por coordenar as atividades básicas do gabinete, tais como serviço de correspondência, mensageiro, atendimento telefônico, recepção aos visitantes e os serviços de copa;

**ASSESSOR DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

**ASSESSOR DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

**ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA I**

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

**ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA II**

Responsabilizar-se por toda confecção de comunicações internas, bem como pelo envio e guarda de documentos oficiais;

**ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA**

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

**CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

Responsabilizar-se pela agenda dos trabalhos legislativos do parlamentar, bem como coordenar todas as atividades do gabinete específico;

**ASSESSOR PARLAMENTAR I**

Responsabilizar-se pela coordenação geral dos serviços realizados pelos demais assessores parlamentares lotados no mesmo gabinete, auxiliando o parlamentar com a confecção de minutas de projetos legislativos e pela coordenação dos serviços, tais como coordenação de atividades das sessões em plenário, como também sessões extraordinárias e itinerantes e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR II**

Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos projetos legislativos de interesse do parlamentar do gabinete específico, bem como elaborar estudo de projetos correlatos, assim como responsabilizar-se pela guarda de toda documentação legislativa, tais como emendas, requerimentos, projetos de leis, projetos de resolução, atas das sessões, pauta das sessões, etc e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR III**

Responsabilizar-se por toda confecção de comunicações internas e ofícios, bem como pelo envio e guarda de documentação oficiais, assim como responsabilizar-se pelo zelo, estoque e compra de materiais de consumo e permanentes utilizados no gabinete, utilizados no gabinete a qual está lotado e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR IV**

Responsabilizar-se pelos assuntos administrativos básicos, tais como serviços de correspondências, atendimento telefônico, recepção e encaminhamento do público nas dependências da Câmara Municipal de Cuiabá e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO V**

Responsabilizar-se pela coordenação geral dos serviços externos a serem realizados pelo gabinete a qual esta lotado e reportar ao Chefe de Gabinete Parlamentar e representar, sempre





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VI**

Responsabilizar-se por acompanhar e assessorar o vereador em reuniões e encontros com munícipes e lideranças de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VII**

Responsabilizar-se pela visitas a bairros e distritos, devendo coletar e informar ao vereador as indicações dos munícipes e apresentar relatórios sobre o trabalho realizado ao Chefe de Gabinete Parlamentar e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VIII**

Responsabilizar-se, após delegação do vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações e informar ao vereador e outras atividades correlatas ao cargo;

**ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO IX**

Responsabilizar-se pelo cadastro dos munícipes quando da realização de indicações nas comunidades e nas reuniões e encontros com munícipes e lideranças de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

