



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE DE 2026.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 235, DE 03 DE JUNHO DE 2011, PARA REESTRUTURAR O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, 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 Fica alterado o art. 4º da Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011, para acrescentar as alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” ao inciso I e as alíneas “a” e “b” ao inciso II, com a seguinte redação:

I - [...]

a) Analista Legislativo – Tecnologia da Informação (TI), de provimento efetivo, a ser ocupado por servidores com formação em ensino superior completo, mediante diploma em Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Gestão de Redes ou áreas correlatas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, destinado ao desempenho de atividades específicas e especializadas que exijam formação superior. (AC)

b) Analista Legislativo – Segurança do Trabalho, de provimento efetivo, a ser ocupado por servidores com formação em ensino superior completo, mediante diploma de Engenharia Civil, com especialização em Segurança do Trabalho, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, destinado ao desempenho de atividades específicas e especializadas que exijam formação superior, com registro profissional no CREA e no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). (AC)

c) Analista Legislativo – Psicólogo, ocupado por servidor com formação em ensino superior em Psicologia, com diploma de curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação. (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

d) Analista Legislativo – Assistente Social, ocupado por servidor com formação em ensino superior em Serviço Social, com diploma de curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação. (AC)

e) Analista Legislativo – Jornalismo, de provimento efetivo, ocupados por servidores com formação em ensino superior completo, com diploma de curso superior em Comunicação com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado no Ministério da Educação, para desempenhar atividades relacionadas ao desenvolvimento de atribuições específicas e especializadas que requeiram formação superior;" (AC)

II – [...]

a) Técnico Legislativo – Sonorização, de provimento efetivo, a ser ocupado por servidores com formação em ensino médio completo, destinado ao desempenho de atividades auxiliares que exijam escolaridade de nível médio, acrescida de certificação em cursos técnico-profissionalizantes em sonorização, com formação reconhecido pelo Ministério da Educação, e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas. (AC)

b) Técnico Legislativo – Cerimonial, de provimento efetivo, a ser ocupado por servidores com formação em ensino médio completo, destinado ao desempenho de atividades auxiliares que exijam escolaridade de nível médio, acrescida de certificação em cursos técnico-profissionalizantes de cerimonialista, com formação reconhecido pelo Ministério da Educação, e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas. (AC)

Art. 2º Fica alterado o art. 4º da Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011, para acrescentar os §§ 8º, 9º, 10, 11, 12, 13 e 14, com a seguinte redação:

“§ 8º São atribuições do Analista Legislativo – Tecnologia da Informação (TI): (AC)

I -Analisar, modelar e estruturar informações para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados; (AC)

II -Desenvolver sistemas e programas de computador de acordo com as especificações e requisitos definidos nos projetos; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- III -Controlar fluxos de atividades, acompanhar etapas de processamento de serviços e monitorar o funcionamento de redes e ambientes computacionais; (AC)
- IV -Colaborar na elaboração de Planos Diretores de Tecnologia da Informação (PDTI), planos de sistemas, convênios, acordos de cooperação técnica, acesso a bases de dados e projetos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias da informação; (AC)
- V -Elaborar layouts de telas, relatórios, formulários e demais interfaces de entrada e saída de dados; (AC)
- VI -Prestar suporte aos usuários na criação, manutenção e atualização de sistemas informatizados; (AC)
- VII -Executar atividades de suporte técnico, implantação de sistemas e atualização de bases de dados e informações institucionais; (AC)
- VIII -Acompanhar processos de contratação, implantação e utilização de softwares desenvolvidos por terceiros; (AC)
- IX -Avaliar o funcionamento de sistemas contratados, identificando problemas e promovendo soluções em conjunto com os fornecedores e desenvolvedores; (AC)
- X -Administrar rotinas de backup, impressão, armazenamento e segurança dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade; (AC)
- XI -Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos relacionados a soluções de Tecnologia da Informação; (AC)
- XII -Administrar bancos de dados e sistemas de arquivos, estabelecendo políticas de disponibilidade, segurança, integridade e controle de acesso; (AC)
- XIII -Gerenciar credenciais, validar usuários e atribuir privilégios de acesso conforme as normas institucionais; (AC)
- XIV -Administrar e monitorar ambientes cliente-servidor, assegurando sua disponibilidade e desempenho; (AC)
- XV -Monitorar e analisar a evolução da demanda por recursos computacionais, propondo melhorias e adequações de infraestrutura; (AC)
- XVI -Atender, orientar e capacitar usuários quanto à utilização de recursos e sistemas de Tecnologia da Informação; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- XVII** -Prestar assessoramento técnico às unidades administrativas, órgãos gestores e gabinetes; (AC)
- XVIII** -Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar e avaliar sua qualidade e conformidade; (AC)
- XIX** -Elaborar, implementar e gerenciar normas, políticas e procedimentos de segurança da informação para proteção dos ativos tecnológicos; (AC)
- XX** - Realizar análise de riscos e mapeamento de vulnerabilidades em sistemas, aplicações e infraestrutura tecnológica; (AC)
- XXI** -Implantar e administrar ferramentas de segurança da informação e monitoramento de ambientes computacionais; (AC)
- XXII** -Definir, implementar e supervisionar procedimentos relacionados a testes de intrusão, gestão de identidades e controle de acessos à rede corporativa; (AC)
- XXIII** -Atuar na prevenção, identificação e resolução de incidentes que comprometam a segurança da informação; (AC)
- XXIV** -Desenvolver e acompanhar indicadores de produtividade, desempenho e qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação; (AC)
- XXV** -Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária à operação, administração e manutenção de redes, sistemas e serviços; (AC)
- XXVI** -Propor, coordenar e acompanhar projetos de modernização e melhoria da infraestrutura tecnológica e dos sistemas corporativos; (AC)
- XXVII** -Elaborar estudos técnicos, projetos, pareceres e relatórios necessários ao adequado funcionamento dos recursos de Tecnologia da Informação;(AC)
- XXVIII** -Propor políticas, normas e ações voltadas ao aprimoramento da governança, segurança e gestão tecnológica; (AC)
- XXIX** -Gerenciar equipes, recursos tecnológicos e processos de Tecnologia da Informação no âmbito institucional; (AC)
- XXX** -Avaliar riscos, impactos e viabilidade de projetos de Tecnologia da Informação; (AC)
- XXXI** -Revisar, organizar, documentar e divulgar procedimentos, normas e processos relacionados à sua área de atuação; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XXXII -Coordenar atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações; (AC)

XXXIII -Elaborar manuais técnicos, procedimentos operacionais e materiais de orientação aos usuários; (AC)

XXXIV -Coordenar atividades de pesquisa, análise e processamento de dados para suporte à tomada de decisão; (AC)

XXXV -Planejar, executar, supervisionar e controlar atividades relacionadas à captação, análise e processamento de dados; (AC)

XXXVI -Planejar, implantar e manter sistemas e serviços de informação, documentação e gestão do conhecimento, em ambientes físicos ou digitais; (AC)

XXXVII -Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e com sua área de atuação.” (AC)

“§ 9º São atribuições do Analista Legislativo - Segurança do Trabalho:(AC)

I -Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos e serviços de engenharia relacionados a edificações, estruturas, instalações hidrossanitárias e sistemas de prevenção e combate a incêndio; (AC)

II -Elaborar orçamentos, pareceres técnicos, laudos, relatórios, especificações de materiais e realizar inspeções e vistorias técnicas; (AC)

III -Assessorar a elaboração de editais de licitação destinados à contratação de obras e serviços de engenharia; (AC)

IV -Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos, observando seus aspectos técnicos e normativos; (AC)

V -Acompanhar e orientar os processos de aprovação de projetos junto aos órgãos competentes; (AC)

VI -Executar outras atividades compatíveis com a formação e as atribuições do cargo; (AC)

VII -Elaborar, implementar e acompanhar programas, normas e sistemas de Segurança do Trabalho, por meio de estudos, métodos e técnicas voltados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- VIII** -Fiscalizar e acompanhar, sob a ótica da Segurança do Trabalho, a execução de obras civis contratadas pela instituição; (AC)
- IX** -Avaliar as condições de segurança das edificações, reformas, ambientes de trabalho e demais instalações da instituição, emitindo pareceres técnicos quando necessário; (AC)
- X** -Identificar, analisar e controlar perdas potenciais e reais em processos, produtos e serviços, propondo e acompanhando ações preventivas e corretivas; (AC)
- XI** -Desenvolver, testar, implantar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho voltados à segurança e eficiência operacional; (AC)
- XII** -Monitorar e acompanhar ações relacionadas à Segurança do Trabalho e à preservação do meio ambiente; (AC)
- XIII** -Planejar empreendimentos, coordenar equipes, promover treinamentos e supervisionar atividades laborais; (AC)
- XIV** -Elaborar laudos técnicos, atuar como assistente técnico em processos específicos e divulgar documentos técnicos, tais como relatórios, mapas de risco e demais instrumentos de gestão; (AC)
- XV** -Analisar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios relativos às atividades desenvolvidas; (AC)
- XVI** -Colaborar na elaboração de projetos, convênios e demais instrumentos de cooperação institucional; (AC)
- XVII** -Aplicar os princípios e conhecimentos da Engenharia de Segurança do Trabalho aos ambientes laborais, máquinas, equipamentos e processos, visando à eliminação ou redução dos riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores; (AC)
- XVIII** -Orientar tecnicamente quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), códigos sanitários e demais legislações aplicáveis à segurança e saúde ocupacional; (AC)
- XIX** -Elaborar, propor e acompanhar medidas voltadas à implementação e manutenção dos programas de prevenção de riscos ocupacionais e ambientais da instituição; (AC)
- XX** -Assessorar a instituição em matérias relacionadas à segurança e higiene do trabalho, por meio da análise das condições dos ambientes, instalações, materiais, métodos e processos de trabalho; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XXI -Especificar, recomendar e acompanhar a utilização de equipamentos e dispositivos de proteção coletiva e individual, observando requisitos técnicos e funcionais destinados à prevenção de acidentes; (AC)

XXII -Promover a adequação entre recursos humanos, máquinas, equipamentos e processos, considerando princípios ergonômicos e de segurança do trabalho; (AC)

XXIII -Planejar e executar campanhas educativas, treinamentos, palestras e ações de conscientização voltadas à prevenção de acidentes e à promoção da saúde ocupacional; (AC)

XXIV -Realizar estudos e avaliações das atividades e ocupações desenvolvidas na instituição, visando à caracterização de condições de insalubridade, periculosidade e demais riscos ocupacionais; (AC)

XXV- Executar outras atividades correlatas à área de atuação da Engenharia civil e engenharia de segurança do trabalho e às atribuições do cargo.” (AC)

“§ 10 São atribuições do Analista Legislativo – Psicólogo: (AC)

I- Planejar, desenvolver, executar e avaliar intervenções psicológicas compatíveis com os objetivos da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, em seus níveis de média e alta complexidade, considerando as especificidades de cada serviço, público atendido e contexto de atuação; (AC)

II- Promover processos de identificação, fortalecimento e desenvolvimento de potencialidades individuais, familiares, grupais e comunitárias, valorizando recursos, competências e vínculos já existentes, de forma a favorecer a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das relações sociais; (AC)

III- Estimular espaços de diálogo, reflexão crítica e participação social, contribuindo para o protagonismo dos usuários e para a construção de estratégias de transformação da realidade social, familiar e comunitária; (AC)

IV- Compreender, acompanhar e apoiar os processos de constituição subjetiva de indivíduos, famílias e grupos, considerando sua articulação com as dinâmicas sociais, culturais e comunitárias presentes no território; (AC)

V- Colaborar na mediação de conflitos, na mobilização social, na organização comunitária e no fortalecimento da participação





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

cidadã, visando à efetivação de direitos e à melhoria das condições de vida da população atendida; (AC)

VI- Realizar atendimentos individuais, familiares e grupais, desenvolvendo ações de acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, orientações, encaminhamentos, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas domiciliares e institucionais, bem como demais procedimentos inerentes à atuação profissional; (AC)

VII- Desenvolver atividades socioeducativas, ações de convivência e fortalecimento de vínculos, facilitação de grupos e demais estratégias que promovam autonomia, participação social, inclusão e valorização das diversidades; (AC)

VIII- Contribuir para o desenvolvimento de habilidades, capacidades e potencialidades dos usuários, fortalecendo redes de apoio e proteção social por meio da articulação intersetorial e da assessoria a instituições, organizações e grupos comunitários; (AC)

IX- Atuar de forma integrada com os demais serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, assegurando a integralidade da atenção e a garantia de direitos; (AC)

X- Participar da elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações desenvolvidos pela unidade de atuação; (AC)

XI- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho, relatórios, estudos e demais instrumentos de planejamento e gestão, contribuindo para a qualidade e efetividade dos serviços prestados; (AC)

XII- Participar e contribuir para processos de educação permanente, capacitação e qualificação dos trabalhadores da assistência social e das equipes interdisciplinares; (AC)

XIII- Incentivar e fortalecer espaços de formação continuada, reflexão técnica e construção coletiva de práticas profissionais contextualizadas às demandas do território; (AC)

XIV- Elaborar pareceres, relatórios, estudos, laudos, registros técnicos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas éticas e técnicas da profissão; (AC)

“§ 11 São atribuições do Analista Legislativo – Assistente Social:
(AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I-Formular, implementar, acompanhar e avaliar políticas sociais, programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção e garantia de direitos sociais; (AC)

II-Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de Serviço Social, assegurando a participação da sociedade civil em sua construção e desenvolvimento; (AC)

III-Prestar atendimento, orientação e acompanhamento social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, promovendo o acesso a direitos, benefícios, serviços e políticas públicas; (AC)

IV-Orientar usuários e grupos sociais quanto à identificação e utilização de recursos institucionais e comunitários destinados à defesa e efetivação de seus direitos; (AC)

V-Planejar, organizar, administrar, acompanhar e avaliar benefícios, serviços, programas e projetos sociais; (AC)

VI-Realizar estudos, diagnósticos, levantamentos, pesquisas e análises socioeconômicas que subsidiem o planejamento, a execução e a avaliação de ações e políticas sociais; (AC)

VII- Prestar assessoria, consultoria e apoio técnico a órgãos da administração pública direta e indireta, entidades privadas e organizações da sociedade civil em matérias relacionadas ao Serviço Social; (AC)

VIII-Assessorar e apoiar movimentos sociais e organizações populares na formulação, implementação e fortalecimento de ações voltadas à defesa e promoção dos direitos civis, políticos e sociais; (AC)

IX- Planejar, organizar, administrar, coordenar e supervisionar unidades, serviços, programas e projetos de Serviço Social; (AC)

X- Realizar estudos socioeconômicos para concessão, manutenção e avaliação de benefícios, serviços e programas sociais; (AC)

XI- Elaborar relatórios, pareceres técnicos, laudos, informações, perícias, vistorias e demais documentos técnicos inerentes à área de Serviço Social; (AC)

XII- Coordenar, supervisionar, orientar e avaliar atividades desenvolvidas por estagiários de Serviço Social, observada a legislação profissional vigente; (AC)

XIII- Dirigir, coordenar e participar de associações, núcleos, centros de estudos, grupos de pesquisa e demais instâncias relacionadas ao Serviço Social; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XIV- Promover, organizar, coordenar e participar de seminários, congressos, encontros, capacitações e eventos técnicos relacionados à área; (AC)

XV- Dirigir, coordenar, supervisionar e executar serviços técnicos de Serviço Social em instituições públicas ou privadas; (AC)

XVI- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e as atribuições previstas na legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social.” (AC)

“§ 12 São atribuições do Analista Legislativo – Jornalismo: (AC)

I - Produzir reportagens, entrevistas, documentários, matérias especiais e demais conteúdos jornalísticos destinados à veiculação em telejornais, programas institucionais, plataformas digitais e outros meios de comunicação da Câmara Municipal; (AC)

II - Realizar cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades legislativas, inclusive em transmissões ao vivo realizadas dentro ou fora das dependências da instituição; (AC)

III - Apurar, interpretar, analisar, organizar e sistematizar informações de interesse público para elaboração e divulgação de conteúdos jornalísticos; (AC)

IV - Redigir, revisar, editar, preparar e apresentar matérias jornalísticas, observando critérios técnicos, éticos e editoriais; (AC)

V - Realizar transmissões, entradas ao vivo, entrevistas e coberturas jornalísticas em tempo real por meio de rádio, televisão, internet ou outras plataformas de comunicação; (AC)

VI - Produzir, captar, editar e publicar conteúdo para plataformas digitais e veículos de comunicação on-line, observando as diretrizes institucionais e jornalísticas; (AC)

VII - Elaborar roteiros, textos, notas, comunicados, boletins informativos e demais materiais de divulgação institucional; (AC)

VIII - Contribuir para a divulgação das atividades legislativas e para a promoção da transparência e do acesso à informação pública; (AC)

IX - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo.” (AC)

“§ 13 São atribuições do Técnico Legislativo – Sonorização: (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I – configurar, operar, monitorar e realizar ajustes em sistemas de sonorização, gravação e reprodução de áudio; (AC)
- II – realizar a captação, edição, tratamento, armazenamento e gerenciamento de registros sonoros e audiovisuais em diferentes mídias e formatos; (AC)
- III – auxiliar na elaboração, implantação e manutenção de projetos de sonorização e gravação para eventos, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades institucionais; (AC)
- IV – preparar, instalar, operar, testar, manter e desinstalar equipamentos de áudio, sonorização e respectivos acessórios; (AC)
- V – acompanhar o funcionamento dos sistemas de áudio durante eventos e transmissões, adotando as providências necessárias para assegurar sua qualidade e continuidade; (AC)
- VI – executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições da função.” (AC)

“§ 14 São atribuições do Técnico Legislativo – Cerimonial: (AC)

- I – prestar apoio técnico e administrativo às atividades de cerimonial, protocolo e organização de eventos institucionais da Câmara Municipal; (AC)
- II – auxiliar no planejamento, organização, coordenação e execução de solenidades, sessões especiais, sessões solenes, audiências públicas, posses, homenagens, inaugurações e demais eventos oficiais; (AC)
- III – colaborar na elaboração de roteiros, ordens de serviço, programas, cronogramas e demais instrumentos necessários à realização de eventos institucionais; (AC)
- IV – auxiliar na aplicação das normas de protocolo, etiqueta e precedência oficial, observando a legislação e os regulamentos pertinentes; (AC)
- V – apoiar a organização e a disposição de autoridades e convidados em mesas diretoras, ambientes protocolares e espaços destinados a eventos; (AC)
- VI – recepcionar, orientar e prestar assistência a autoridades, representantes institucionais, delegações e demais convidados; (AC)





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VII – acompanhar a correta utilização e disposição dos símbolos oficiais, tais como bandeiras, brasões e execução de hinos oficiais; (AC)

VIII – atuar em articulação com os setores de comunicação, segurança, logística e demais unidades envolvidas na realização de eventos; (AC)

IX – auxiliar na elaboração de documentos, convites, listas de presença, certificados e demais materiais relacionados às atividades de cerimonial; (AC)

X – executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições da função.” (AC)

Art. 3º Fica alterado o § 7º do art. 4º da Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 7º A quantidade dos cargos de que trata este artigo estão descritas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.” (NR)

Art. 4º Fica alterado o artigo 6-A da Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º-A Ficam criados 02 (dois) cargos de Controlador Interno da Câmara Municipal de Cuiabá, de provimento efetivo, ocupados por servidores com formação em ensino superior completo, com diploma de curso superior, devidamente registrado no Ministério da Educação, para desempenhar atividades relacionadas ao Controle Interno.” (NR)

[...]

Art. 5º Ficam alterados os anexos III e IV da Lei Complementar nº 235 de 3 de junho de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
<i>Técnico Legislativo</i>	<i>CNM 01</i>	<i>46</i>





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<i>Técnico Legislativo - Sonorização</i>	<i>CNM 01</i>	<i>02 (AC)</i>
<i>Técnico Legislativo - Cerimonial</i>	<i>CNM 01</i>	<i>02 (AC)</i>
<i>Taquígrafo Legislativo (em extinção)</i>	<i>CNM 02</i>	<i>06</i>
Total de cargos	CNM	56

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CNS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>CNS CM 01</i>	<i>03</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>CNS 01</i>	<i>02 (NR)</i>
<i>Contador</i>	<i>CNS 01</i>	<i>04</i>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>CNS 03</i>	<i>22</i>
<i>Analista Legislativo - Tecnologia da Informação (TI)</i>	<i>CNS 03</i>	<i>05 (AC)</i>
<i>Analista Legislativo - Segurança do Trabalho</i>	<i>CNS 03</i>	<i>01 (AC)</i>
<i>Analista Legislativo - Psicólogo</i>	<i>CNS 03</i>	<i>01 (AC)</i>
<i>Analista Legislativo-Assistente Social</i>	<i>CNS 03</i>	<i>01 (AC)</i>
<i>Analista Legislativo-Jornalismo</i>	<i>CNS 03</i>	<i>01 (AC)</i>
Total de cargos	CNS	40

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem por finalidade reestruturar o quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cuiabá, mediante a criação de cargos destinados ao atendimento de necessidades permanentes da administração legislativa.

A iniciativa é formalmente adequada, por tratar da organização dos serviços internos da Câmara Municipal e da criação de cargos no âmbito do Poder Legislativo. A competência da Mesa Diretora decorre do art. 34, inciso I, alínea "a", do Regimento Interno, que lhe confere atribuição para propor projetos





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

relativos à criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções dos serviços da Câmara.

A medida busca fortalecer a capacidade institucional da Casa, profissionalizar áreas estratégicas e reduzir a desproporção entre cargos efetivos e cargos em comissão, em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, proporcionalidade e razoabilidade, bem como com a regra constitucional do concurso público para investidura em cargo efetivo.

A iniciativa também atende a apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso — TCE/MT, especialmente os constantes do Acórdão nº 491/2020-TP, do Processo nº 32.693-9/2021, e da Decisão Singular nº 293/SR/2023, proferida no Processo nº 55.743-9/2021, que indicaram a necessidade de adequação da estrutura de pessoal, análise da proporcionalidade entre cargos efetivos e comissionados e avaliação da viabilidade de concurso público para recomposição do quadro permanente.

Foram identificadas demandas contínuas em unidades administrativas essenciais, inclusive na Unidade Central de Controle Interno, o que justifica a criação de cargos efetivos compatíveis com atribuições permanentes, técnicas e institucionais.

O projeto observa técnica legislativa adequada, com redação clara, objetiva e de fácil compreensão, em conformidade com as diretrizes da Lei Complementar nº 95/1998, especialmente quanto à clareza, precisão e ordem lógica do texto normativo.

A implementação observará as normas de responsabilidade fiscal, com provimento gradual e planejado, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Justifica-se a tramitação em regime de urgência especial em razão do prazo previsto no art. 21, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal, que considera nulo o ato de que resulte aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão. A apreciação tempestiva da matéria preserva a segurança jurídica, evita perda de eficácia da proposição e permite a deliberação dentro do prazo fiscal aplicável.





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Diante do exposto, submete-se o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação desta Casa Legislativa.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Sala das Sessões, em 02 de julho de 2026.

VEREADORA PAULA CALIL – PL
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

VEREADORA MAYSÁ LEÃO
1ª Vice-Presidente

VEREADORA MICHELLY ALENCAR
2ª Vice-Presidente

VEREADORA KATIUSCIA MANTELI
1ª Secretária

VEREADORA DRA. MARA
2ª Secretária

