



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1399 - Suplementar | Sexta-feira, 03 de Julho de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abílio Jacques Brunini Moumer
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeita

Ananias Martins de Souza Filho
Secretário Municipal de Governo

Fabrizio Ferreira Cruvinel Veloso
Chefe de Gabinete do Prefeito
Secretário Municipal de Relações Institucionais - Interino

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal de Economia

Eder Galiciani
Contador Geral do Município

Rafael Alvarez Paulino Iacovacci
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Wesley Emerich Bucco
Controlador Geral do Município

Luiz Antônio Araújo Júnior
Procurador Geral do Município

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

Everson da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura

Jefferson Carvalho Neves
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Michelle Almeida Dreher Alves
Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Elisângela Fernandes Bokorni
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

José Afonso Botura Portocarrero
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Francianne Siqueira Chaves Lacerda
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Hadassah Suzannah Beserra de Souza
Secretária Municipal da Mulher

Ana Karla Ataíde Costa Alres Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
Secretário Municipal de Educação - Interino
Diretor de Logística da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - Interino

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Deisi de Cássia Bocalon Maia
Secretária Municipal de Saúde

Felipe Pereira Correa
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura

Nivaldo de Almeida Carvalho Junior
Secretário Municipal de Trabalho

Alessandro Borges Ferreira
Secretário Municipal de Defesa Civil

Kelluby de Oliveira Silva
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Alexandre César Lucas
Diretor Regulador da Agência de Fiscalização e Regulação dos Serviços Públicos
Delegados do Município de Cuiabá

Felipe Tanahashi Alves
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

ÍNDICE

Atos do Prefeito.....	01
Lei Complementar.....	01
Decreto.....	04

Atos do Prefeito

Lei Complementar

LEI COMPLEMENTAR Nº 609 DE 03 DE JULHO DE 2026.

AUTOR: MESA DIRETORA

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 de Cuiabá/MT 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)

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 as seguintes redações:

"§ 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)

III -Controlar fluxos de atividades, acompanhar etapas de processamento de serviços e monitorar o funcionamento de redes e ambientes computacionais; (AC)



Autenticar documento em <https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3200300036003900330031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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)

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)

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 de 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)

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)

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 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)

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)

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)

"§ 12São 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)

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

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)

"§ 14São 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)

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:

"§ 7ºA 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
Técnico Legislativo	CNM 01	46
Técnico Legislativo - Sonorização	CNM 01	02 (AC)
Técnico Legislativo - Cerimonial	CNM 01	02 (AC)



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

com o identificador 3200300036003900330031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Taquígrafo Legislativo (em extinção)	CNM 02	06
Total de cargos	CNM	56

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CNS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 03 de julho de 2026.

ABÍLIO JACQUES BRUNINI MOUMER

PREFEITO MUNICIPAL

Decreto

DECRETO Nº 12.215, DE 3 DE JULHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DECRETAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CUIABÁ NO PERÍODO DE 07 A 16 DE JULHO DE 2026, EM RAZÃO DO RECESSO ESCOLAR 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá,

CONSIDERANDO que o Calendário Escolar 2026 da Secretaria Municipal de Educação – Pré-Escola e Ensino Fundamental estabelece recesso escolar no período de 06 a 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO que, durante o recesso escolar, não haverá atividades letivas nem atendimento regular ao público nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da economicidade, insculpidos nos artigos 37, caput, e 70 da Constituição Federal, e a consequente redução de despesas de custeio das unidades escolares – notadamente energia elétrica, água, transporte, alimentação e serviços contínuos – no período em que não há prestação de serviços educacionais nas referidas unidades;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 220, de 22 de dezembro de 2010 – Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação –, em seu artigo 48, vincula o usufruto de férias dos Profissionais da Educação ao calendário letivo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO, por fim, que a decretação de ponto facultativo constitui ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, inserido no seu poder de organização administrativa, e que a medida não importa em suspensão, redução ou prejuízo dos serviços públicos essenciais;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido ponto facultativo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cuiabá nos dias úteis compreendidos no período de 07 a 16 de julho de 2026, em razão do recesso escolar previsto no Calendário Escolar 2026 definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O disposto no caput alcança exclusivamente as unidades escolares abrangidas pelo recesso escolar, não se aplicando ao Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação nem às unidades ou serviços que, por sua natureza, exijam funcionamento contínuo.

Art. 2º O ponto facultativo de que trata este Decreto não se aplica aos serviços considerados essenciais ou inadiáveis, especialmente:

I – vigilância e segurança patrimonial das unidades escolares,

II – serviços de manutenção predial, reparos, reformas e obras programadas para execução durante o período de recesso.

Art. 3º A dispensa de comparecimento decorrente do ponto facultativo dar-se-á sem prejuízo da remuneração dos profissionais, e os dias correspondentes serão considerados de efetivo exercício para todos os fins, inclusive para a movimentação na carreira de que tratam os artigos 12 a 14 da Lei Complementar nº 220, de 22 de dezembro de 2010.

§1º O ponto facultativo não se confunde com férias, licença ou qualquer outro afastamento legal, não interferindo no regime de férias previsto no artigo 48 da Lei Complementar nº 220, de 2010, nem gerando direito à compensação de horas.

§2º Os Profissionais da Educação que, no período, estiverem em gozo de férias ou de qualquer afastamento legal permanecem regidos pelas normas próprias desses institutos.

Art. 4º Em caso de necessidade devidamente justificada, os titulares das unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação poderão convocar profissionais para o desempenho de atividades indispensáveis durante o período de que trata o artigo 1º, hipótese em que o comparecimento será obrigatório, sem direito a qualquer acréscimo remuneratório ou compensação, por se tratar de dia normal de expediente.

Art. 5º O ponto facultativo estabelecido neste Decreto não suspende nem interrompe prazos processuais, administrativos ou legais, salvo aqueles cujo termo final recaia em unidade escolar sem expediente, caso em que ficam prorrogados para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento.

Art. 6º As despesas de funcionamento das unidades escolares deverão ser reduzidas ao estritamente necessário durante o período de recesso, cabendo aos gestores das unidades adotar as providências de racionalização do consumo de energia elétrica, água e demais insumos.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 3 de julho de 2026.

ABÍLIO BRUNINI

Prefeito do Município de Cuiabá

REPUBLICA-SE POR ERRO MATERIAL

DECRETO Nº 12.210 DE 01 DE JULHO DE 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o , da LEI Nº 7441 de 30 de Dezembro de 2025, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 692.444,44 (Seiscentos e Noventa e Dois Mil e Quatrocentos e Quarenta e Quatro Reais e Quarenta e Quatro Centavos), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
177	36602 FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS	692.444,44
Total		692.444,44

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por transposição, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 01 DE JULHO DE 2026

ABÍLIO BRUNINI

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I				CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:36602 - FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
13	392	0021	2130	FINANCIAR PROJETOS CULTURAIS	F	335043	015000000750	692.444,44
TOTAL								692.444,44

ANEXO II

ANEXO II				DOTAÇÃO A ANULAR				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:02101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	122	0014	8007	PAGAMENTO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS, EXCETO	F	339039	015000000750	692.444,44
				AQUELAS DESTINADAS À SAÚDE				
TOTAL								692.444,44



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

com o identificador 3200300036003900330031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gazeta Municipal de Cuiabá - Sexta-feira, 03 de Julho de 2026