



Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, de 03 de julho de 2026.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 013, DE 02 DE JULHO DE 2026.

AUTOR: MESA DIRETORA

ALTERA AS RESOLUÇÕES Nº 18, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018, E Nº 5, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ – MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do art. 16, inciso IV e art. 30, da Lei Orgânica, bem como do art. 36, inciso I, alínea “r” do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada a Função Comissionada (FC) de Assessor Especial de Gestão do Sistema APLIC, acrescentando-se o item 4 ao inciso VI do art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“VI - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) Gabinete do Secretário;

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (FC);

1.1. Assessoria Especial da Folha de Pagamento (FC);

1.2. Assessoria Técnica I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho (FC);

1.3. Assessoria Técnica II de Suporte Funcional e Registro (FC);

2. Chefia de Núcleo de Pessoas;

3. Chefia de Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor;

4. Assessor Especial de Gestão do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas (FC); (AC)

Art. 2º Fica criada a Função Comissionada (FC) de Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Comissões Permanentes, acrescentando-se o item 4 ao inciso XI do art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“XI - SECRETARIA DE COMISSÕES PERMANENTES:

a) Gabinete do Secretário:

1. FC de Coordenadoria de Tramitação de Processos Legislativos;

1.1. FC de Assessoria Técnica III de Tramitação de Processos Legislativos;

2. FC de Assessoria Especial de Comissões Permanentes;

3. FC de Assessoria Técnica I de Comissões Permanentes.

4. FC de Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Comissões Permanentes; (AC)

Art. 3º O anexo VII da Resolução nº 5, de 12 de fevereiro de 2019, passa a vigorar acrescido das atribuições do Assessor Especial de Gestão do Sistema APLIC e da Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Comissões Permanentes, conforme redação a seguir:

FC - Assessor Especial de Gestão do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas

Exercer a função estratégica de coleta, validação, consolidação e envio das informações institucionais ao sistema APLIC, atuando como responsável direto pela qualidade, precisão e conformidade dos dados. Garantir a padronização dos registros, a integridade das bases informacionais e a atualização contínua dos sistemas gerenciais e administrativos da Câmara. Monitorar as rotinas de alimentação do sistema, assegurar a integração eficiente com os demais setores e implementar mecanismos de controle e segurança que preservem a confiabilidade e a rastreabilidade das informações. Responsabilizar-se institucionalmente pelo cumprimento dos prazos, pela consistência dos dados transmitidos e pela eficácia dos fluxos informacionais que sustentam a tomada de decisões e a transparência administrativa.

FC de Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Comissões Permanentes

Planejar, coordenar e conduzir as atividades administrativas da Secretaria de Comissões Permanentes, organizando os fluxos de trabalho e o controle de documentos e processos administrativos. Cabe-lhe, ainda, prestar suporte às reuniões das Comissões Permanentes, na forma regimental, elaborando pautas, atas e demais documentos necessários. Controlar os agendamentos das reuniões das comissões e a utilização da Sala de Comissões, bem como formular relatório mensal de frequência dos parlamentares. Auxiliar o Secretário na gestão da equipe, controlando frequência, férias e demais necessidades, bem como administrar materiais, equipamentos e a infraestrutura utilizada nas atividades da Secretaria. Auxiliar o Secretário na comunicação institucional, atendendo demandas internas e promovendo a articulação de informações entre os diversos setores. Monitorar indicadores, propor melhorias nos processos e procedimentos administrativos, assegurar o cumprimento das normas e prestar suporte ao Secretário na elaboração de planos, relatórios e tomadas de decisão, executando, ainda, outras atividades correlatas determinadas pela direção.

Art. 4º O anexo VI, da Resolução nº 5, de 12 de fevereiro de 2019, passa a vigorar conforme o anexo I da presente resolução.

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

ANEXO I

“ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSONADAS – FC



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

com o identificador 3200300037003200300036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Coordenador de Apoio Legislativo	FC – 01	1
2	Coordenador de Contabilidade	FC – 01	1
3	Coordenador de Controle Interno	FC – 01	1
4	Coordenador da Escola do Legislativo	FC – 01	1
5	Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios	FC – 01	1
6	Coordenador de Gestão de Pessoas	FC – 01	1
7	Coordenador de Licitações	FC – 01	1
8	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	FC – 01	1
9	Coordenador de Tramitação de Processos Legislativos	FC – 01	1
10	Coordenador de Sistemas de Tecnologia (NR)	FC – 01	1
11	Assessor Especial de Comissões Permanentes	FC – 02	1
12	Assessor Especial de Execução Financeira	FC – 02	1
13	Assessor Especial da Folha de Pagamento	FC – 02	2
14	Assessor Especial da Folha de Pagamento	FC – 03	1
15	Assessor Técnico I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho	FC – 03	2
16	Assessor Técnico I de Contabilidade	FC – 03	1
17	Assessor Técnico I de Cerimonial	FC – 03	1
18	Assessor Técnico I de Comissões Permanentes	FC – 03	4
19	Assessor de Técnico II de Suporte Funcional e Registro	FC – 04	3
20	Assessor Técnico II de Gestão de Arquivos Financeiros	FC – 04	1
21	Assessor Técnico II de Apoio Legislativo	FC – 04	6
22	Assessor Técnico III de Tramitação de Processos Legislativos	FC – 05	1
23	Função Comissionada de Contencioso Judicial	FC- 04	1
24	Função Comissionada de Contratos e Licitações	FC- 04	1
25	Função Comissionada de Assuntos Legislativos	FC- 04	1
26	Assessor Especial de Gestão do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas (AC)	FC – 02	1
27	Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Comissões Permanentes (AC)	FC – 01	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSONADAS			39

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,

Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, de 02 de julho de 2026.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

Decretos Legislativos

DECRETO LEGISLATIVO Nº 146, DE 09 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃ CUIABANA À SENHORA DALVA LÚCIA SILVA DUARTE.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e a Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Cuiabana à Senhora **Dalva Lúcia Silva Duarte** pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 09 de julho de 2026.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 145, DE 09 DE JULHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO CUIABANO AO SENHOR ODAIR MENDONSA DA SILVA.

A Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e a Presidente, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 16 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Cuiabano ao Senhor **Odair Mendonsa da Silva** pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 09 de julho de 2026.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE