





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

- XV - 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção CNE CM 02;  
XVI - 01 (um) cargo de Coordenador de Núcleo de Pessoal CNE CM 02;  
XVII - 01 (um) cargo de Coordenador de Apoio Legislativo CNE CM 02;  
XVIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios CNE CM 02;  
XIX - 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação e Transparência CNE CM 02;  
XX - 01 (um) cargo de Coordenador da Escola do Legislativo CNE CM 02;  
XXI - 01 (um) cargo de Coordenador de Rádio CNE CM 02;  
XXII - 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento Estratégico CNE CM 02;  
XXIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Ações Institucionais CNE CM 02;  
XXIV - 01 (um) cargo de Diretor de Apoio Legislativo CNE CM 01;  
XXV - 01 (um) cargo de Diretor de Cerimonial e Segurança Institucional CNE CM 01;

**“ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE CM**

<b>ITEM</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE DE CARGOS</b>
1	Diretor de Propaganda Institucional	CNE-CM 01	1
2	Diretor de Jornalismo	CNE-CM 01	1
3	Coordenador de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos	CNE-CM02	1
4	Coordenador de Cultura	CNE-CM02	1
5	Coordenador de Mídias Sociais	CNE-CM02	1
6	Coordenador de Cerimonial	CNE-CM02	1
7	Coordenador de Jornalismo	CNE-CM02	1
8	Coordenador de Propaganda Institucional	CNE-CM02	1
9	Coordenador de Assistência e Saúde do Trabalhador	CNE-CM02	1
10	Coordenador de Gestão Administrativa	CNE-CM02	1
11	Coordenador de Serviços Gerais	CNE-CM02	1







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

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DE**  
**NATUREZA ESPECIAL E DE ASSESSORIA**  
**INSTITUCIONAL - CNE - AI**

<b>ITEM</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE DE CARGOS</b>
1	<i>Assessor de Relações Institucionais IV</i>	<i>CNE – AI 01</i>	<i>2 (NR)</i>
2	<i>Assessor de Manutenção Predial II</i>	<i>CNE – AI 02</i>	<i>3</i>
3	<i>Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos III</i>	<i>CNE – AI 02</i>	<i>2</i>
4	<i>Assessor de Relações Institucionais III</i>	<i>CNE – AI 02</i>	<i>1 (NR)</i>
5	<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>CNE – AI 02</i>	<i>9 (NR)</i>
6	<i>Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos II</i>	<i>CNE – AI 03</i>	<i>3</i>
7	<i>Assessor de Tecnologia da Informação I</i>	<i>CNE – AI 03</i>	<i>3 (NR)</i>
8	<i>Assessor de Relações Institucionais II</i>	<i>CNE – AI 03</i>	<i>3</i>
9	<i>Assessor de Mídias Sociais</i>	<i>CNE – AI 03</i>	<i>1 (NR)</i>
10	<i>Assessor de Apoio à Cultura</i>	<i>CNE – AI 03</i>	<i>2 (NR)</i>
11	<i>Assessor de Transparência Institucional</i>	<i>CNE – AI 03</i>	<i>3</i>
12	<i>Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos I</i>	<i>CNE – AI 04</i>	<i>9</i>
13	<i>Assessor de Relações Institucionais I</i>	<i>CNE – AI 04</i>	<i>5 (NR)</i>
14	<i>Assessor de Propaganda Institucional I</i>	<i>CNE – AI 04</i>	<i>7 (NR)</i>





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

**TOTAL DE CARGOS**

**53" (NR)**

**Art. 3º** Modifica o Anexo IV da Resolução nº 05, de 12 de fevereiro de 2019, alterada pelas Resoluções nº 18, de 18 de julho de 2019, Resolução nº 26, de 18 de julho de 2019, Resolução nº 01, de 1º de fevereiro de 2021, Resolução nº 12, de 28 de dezembro de 2022, Resolução nº 03, de 28 de fevereiro de 2023, Resolução nº 12, de 22 de junho de 2023, Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2024 e Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024, com as seguintes alterações:

**Parágrafo único.** Ficam extintos 02 (dois) cargos, a saber:

**I - 01** (um) cargo de Assessor de Gabinete da Presidência I CTMD CM 03;

**II - 01** (um) cargo de Assessor da 2ª Secretaria CTMD CM 05;

**"ANEXO IV**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DA**  
**MESA DIRETORA - CTMD**

<b>ITEM</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE DE CARGOS</b>
1	Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	CTMD - CM 01	1
2	Assessor Especial da Presidência	CTMD - CM 02	3
3	Corregedor Geral	CTMD - CM 03	1
4	Assessor de Gabinete da Presidência I	CTMD - CM 03	3 (NR)
5	Assessor de Gabinete da Presidência II	CTMD - CM 04	1
6	Assessor da 1ª Secretaria I	CTMD - CM 04	2
7	Assessor da 1ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
8	Assessor da 2ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
9	Assessor da 1ª Secretaria II	CTMD - CM 05	2
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>15" (NR)</b>

**Art. 4º** Revoga o Anexo IV-A da Resolução nº 05, de 12 de fevereiro de 2019, alterada pelas Resoluções nº 18, de 18 de julho de 2019, Resolução nº 26, de 18 de julho de







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

03	Assessor Parlamentar II	CTAP - CM 03	21
04	Assessor Parlamentar III	CTAP - CM 04	10 (NR)
05	Assessor Parlamentar IV	CTAP - CM 05	21
06	Assessor Parlamentar Externo V	CTAP - CM 06	25
07	Assessor Parlamentar Externo VI	CTAP - CM 07	52 (NR)
08	Assessor Parlamentar Externo VII	CTAP - CM 08	61 (NR)
09	Assessor Parlamentar Externo VIII	CTAP - CM 09	107
10	Assessor Parlamentar Externo IX	CTAP - CM 10	48 (NR)
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>382" (NR)</b>

**Art. 6º** Ficam criadas Funções Comissionadas vinculadas a Secretarias e outros órgãos destinadas exclusivamente a provimento por servidores efetivos do quadro permanente distribuídas da seguinte forma:

**I - Secretaria de Gestão de Pessoal:**

- a) 01 (uma) função comissionada de Coordenador de Pessoal (FC – 01 SGP);
- b) 02 (duas) funções comissionadas de Assessor Especial da Folha de Pagamento (FC –02 SGP);
- c) 02 (duas) funções comissionadas de Assessor Técnico I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho (SST) (FC – 03 SGP);
- d) 03 (três) funções comissionadas de Assessor de Técnico II de Suporte Funcional e Registro (FC 04– SGP);

**II - Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira:**

- a) 01 (uma) função comissionada de Assessor Especial de Execução Financeira (FC – 02 SGOF);
- b) 01 (uma) função comissionada de Assessor Técnico II de Gestão de Arquivos Financeiros (FC 04 – SGOF);

**III - Secretaria de Patrimônio e Manutenção:**

- a) 01 (uma) função comissionada de Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado (FC –01 SPM);

**IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Transparência:**





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

a) 01 (uma) função comissionada de Coordenador de Tecnologia da Informação e Transparência (FC – 01 TIT);

**V - Secretaria de Gestão Administrativa:**

a) 01 (uma) função comissionada de Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios (FC – 01 GADM);

**VI - Secretaria de Ações Institucionais:**

a) 01 (uma) função comissionada de Coordenador da Escola do Legislativo (FC – 01 SAI);

**VII - Unidade de Contabilidade:**

a) 01 (um) função comissionada de Coordenador de Contabilidade (FC - 01 CONT);

b) 01 (um) função comissionada de Assessor Técnico I de Contabilidade (FC – 03 CONT);

**VIII - Unidade de Controle Interno:**

a) 01 (um) função comissionada de Coordenador de Controle Interno (FC – 01 UCI);

b) 01 (um) função comissionada de Assessor Técnico I de Controle Interno (FC - 03 UCI);

**IX - Gabinete da Presidência:**

a) 01 (um) função comissionada de Assessor Técnico I de Cerimonial (FC – 03 CER).

**Art. 7º** Fica modificada a redação do inciso III e acrescentado o inciso IV no art. 3º da Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2024, para extinguir uma Função Comissionada (FC -SCP) de Assessor de Comissão, alterar a denominação de Assessor de Comissão para Assessor Técnico I de Comissões Permanentes e criar uma Função Comissionada de Assessor Técnico III de Tramitação de processos legislativos, vinculadas à Secretaria de Comissões Permanentes, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º (...)*

*(...)*

*III - ficam criadas 04 (quatro) funções comissionadas de Assessor Técnico I de Comissões Permanentes (FC – 03 SCP); (NR)*

*IV - fica criada 01 (uma) função comissionada de Assessor Técnico III de Tramitação de Processos Legislativos (FC – 05 SCP);” (AC)*







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

**Art. 8º** Fica modificada a redação do Parágrafo único do art. 1º da Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024, com seguinte redação:

*“Art. 1º (...)*

*Parágrafo único. Ficam criadas 06 (seis) funções comissionadas de Assessor Técnico II da SAL (FC- 04 SAL) e 01 (uma) função comissionada de Coordenador de Apoio Legislativo (FC – 01 SAL), tituladas exclusivamente por servidores de carreira vinculadas à Secretaria de Apoio Legislativo.” (NR)*

**Art. 9º** Fica modificada a redação dos incisos I do art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, alterada pelas Resoluções nº 05, de 12 de fevereiro de 2019, nº 25, de 18 de julho de 2019, nº 02, de 18 de fevereiro de 2021, nº 12, de 28 de dezembro de 2022, nº 03, de 28 de fevereiro de 2023, nº Resolução nº 12, de 22 de junho de 2023, nº 24, de 21 de dezembro de 2023 e 01, de 27 de fevereiro de 2024 e Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024, com a seguinte redação:

*“Art. 3º Integram os Gabinetes da Mesa Diretora e dos Vereadores da Câmara Municipal, as seguintes unidades setoriais:*

*I - Gabinete da Presidência:*

*(...)*

*d) Coordenador de Cerimonial*

*d.1. FC de Assessoria Técnica I de Cerimonial. (NR)*

*(...)*

*e) (...)*

*f) Unidade de Controle interno*

*f. 1) FC de Coordenadoria de Controle Interno;*

*f.2) FC de Assessoria Técnica I de Controle Interno.” (NR)*

**Art. 10.** Fica modificada a redação dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX e XI do art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, alterada pelas Resoluções nº 05, de 12 de fevereiro de 2019, nº 25, de 18 de julho de 2019, nº 02, de 18 de fevereiro de 2021, nº 12, de 28 de dezembro de 2022, nº 03, de 28 de fevereiro de 2023, nº Resolução nº 12, de 22 de junho de 2023, nº 24, de 21 de dezembro de 2023 e 01, de 27 de fevereiro de 2024 e Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024, com a seguinte redação:

*“Art. 4º A Organização Administrativa da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades:*

**I - SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO:**

*a) Gabinete do Secretário;*





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

1. FC Coordenadoria de Apoio Legislativo;
2. FC de Assessoria Técnica II de Apoio Legislativo;
3. Coordenadoria de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos
- 3.1 Chefe de Núcleo de Documentação e Redação Final da S.A.L.  
(NR)

**II - SECRETARIA DE AÇÕES INSTITUCIONAIS:**

- a) Gabinete do Secretário;
  1. FC de Coordenadoria da Escola do Legislativo.
  - 2.1. Chefia de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais;
  - 2.2. Chefia de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso; (NR)

**III - SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO:**

- a) Gabinete do Secretário;
  1. Coordenadoria de Serviços Gerais;
  2. FC Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado. (NR)

**IV - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA:**

- a) Gabinete do Secretário;
  1. FC de Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Transparência; (NR)

**V - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:**

- a) Gabinete do Secretário;
  1. Diretoria de Propaganda Institucional;
  - 1.2. Coordenadoria de Propaganda Institucional;
  - 1.3. Coordenadoria de Mídias Sociais;
  2. Diretoria de Jornalismo
    - 2.1. Coordenadoria de Jornalismo;
    - 2.2. Chefia de Núcleo de Reportagem. (NR)

**VI - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL:**

- a) Gabinete do Secretário;
  1. FC de Coordenadoria de Pessoal;
    - 1.1. FC de Assessoria Especial da Folha de Pagamento
    - 1.2. FC de Assessoria Técnica I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho da SGP;
    - 1.3. FC de Assessoria Técnica II de Suporte Funcional e Registro da SGP;







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

Execução Financeira, Chefe de Núcleo de Controle Interno, Chefe de Núcleo de Protocolo Geral, Coordenador de Controle Interno, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, Coordenador de Manutenção, Coordenador de Núcleo de Pessoal, Coordenador de Apoio Legislativo, Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios, Coordenador de Tecnologia da Informação e Transparência, Coordenador da Escola do Legislativo, Coordenador de Rádio, Coordenador de Planejamento Estratégico, Coordenador de Ações Institucionais, Diretor de Apoio Legislativo, Diretor de Cerimonial e Segurança Institucional, Assessor Técnico da 1ª Vice-Presidência, Assessor Técnico da 2ª Vice-Presidência.

**II** – Cria atribuições para as Funções Comissionadas de Coordenador de Pessoal, Assessor Especial da Folha de Pagamento da SGP, Coordenador de Controle Interno, Assessor Técnico I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho (SST) da SGP, Assessor Técnico II de Suporte Funcional e Registro da SGP, Coordenador de Contabilidade, Assessor Técnico I de Contabilidade, Assessor Especial de Execução Financeira da SGOF, Assessor Técnico II de Gestão de Arquivos Financeiros da SGOF, Assessor Técnico I de Cerimonial, Assessor Técnico III de Tramitação de Processos Legislativos e Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, Assessor Técnico I de Controle Interno.

**“ANEXO VI**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS ESPECIAIS**

(...)

***FC - ASSESSOR DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS  
LEGISLATIVOS***

*Dar suporte às atividades da FC de Coordenadoria de Tramitação de Processos Legislativos e desempenhar as demandas que lhe forem cometidas pelo Coordenador, além de dar assessoramento durante a realização das reuniões das Comissões Permanentes e elaborar as atas das reuniões e manter o site atualizado com o lançamento de atas no sistema No Paper.*

***FC - COORDENADOR DE PESSOAL***

*Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Gestão de Pessoal, tais como: acompanhar a análise de documentações, certidões de vida funcional e provimento dos servidores; acompanhamento do controle de cargos; acompanhamento na elaboração e análise da folha de pagamento; acompanhamento das informações encaminhadas via plataformas governamentais; acompanhamento de processos previdenciários,*







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

*descontos previdenciários, descontos de imposto de renda, auxílios, demais vantagens e descontos; controlar os descontos de pensão alimentícia e desconto judicial; de controlar as consignações em folha de pagamento, gerenciadas por empresas terceirizadas, observando a margem legalmente prevista; lançamento e controle dos descontos de sindicatos e associações de servidores; lançamento e controle dos descontos de convênios de plano de saúde; envio de relatórios de descontos mensais às instituições conveniadas à Câmara; lançamento do pagamento de 1/3 de férias devidas; elaboração e controle do pagamento de 13º salário para servidores; cálculo das verbas rescisórias provenientes de exonerações; lançamento e controle das licenças, descontos de ausências injustificáveis ou de auxílios de vereadores conforme relatórios enviados mensalmente pela Secretaria de Apoio Legislativo; processamento de arquivo para pagamento mensal e encaminhar à Secretaria de Gestão Financeira e Orçamentária, bem como todos os relatórios da folha de pagamento; envio de relatórios ao Cuiabá-Prev para fins de emissão de guia de contribuição previdenciária do regime próprio; conferência e atesto da guia de contribuição previdenciária do regime próprio e conferência das informações de contribuição previdenciária do regime geral constantes no e-Social, para posterior encaminhamento à Secretaria de Gestão Financeira e Orçamentária.*

**FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST) DA SGP**

*Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Verificar, recepcionar e tratar documentações e comprovações de vereadores quanto aos relatórios de presença de sessões, comprovantes de auxílio suplementar de saúde, verificar e analisar relatórios de participação nas comissões permanentes, elaborar instruções normativas e demais demandas advindas dos parlamentares como férias e licenças.*





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

***FC - ASSESSOR TÉCNICO II SUPORTE FUNCIONAL E REGISTRO DA SGP***

*Responsabilizar-se pelo atendimento aos servidores em geral, via telefone, presencial ou chat específico. Responsável pela gestão de férias e licenças de servidores, confecção e publicação de portarias, notificação de aviso de férias; elaboração da ficha financeira dos servidores, certidão de vida funcional, certidão de tempo de contribuição para aposentadoria. Realizar pesquisa, análise, arquivamento e busca de documentos. Responsável pelo cadastro e exclusão de servidores no sistema de plano de saúde. Elaboração de relatórios, formulários, documentos oficiais e confecção de atas. Acompanhamento de registro ponto de servidores cedidos à Câmara de Cuiabá.*

***FC - COORDENADOR DE CONTABILIDADE***

*Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades relacionadas à contabilidade, tais como: acompanhar o processo de planejamento das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA); acompanhar o processo de execução da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) e os registros das interferências financeiras; acompanhar as movimentações no orçamento/créditos adicionais; controle e análise do suprimento de fundos; registros de atos e fatos contábeis; acompanhamento da movimentação das contas contábeis; conferência e conciliação dos demonstrativos contábeis (balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstrativo do fluxo de caixa e demonstração das variações patrimoniais); acompanhar a incorporação, depreciação e desfazimento/baixa de bens permanentes nas contas contábeis; acompanhar as movimentações no patrimônio e almoxarifado; realização da conciliação bancária; acompanhar a apuração e confecção de guia de recolhimento de tributos retidos na fonte dos prestadores de serviço; confecção e envio das obrigações tributárias e prestação de contas (SIAFIC, EFD REINF, DCTFWeb, DIRF, RGF, MSC) aos órgãos fiscalizadores (TCE/MT, Receita Federal) e outras obrigações que surgirem; acompanhar a regularidade fiscal da Câmara Municipal de Cuiabá.*

***FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTABILIDADE***

*Responsabilizar-se por verificar a regular liquidação da despesa, registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no*





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

*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.*

**FC - ASSESSOR ESPECIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA SGOF**

*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.*

**FC - ASSESSOR TÉCNICO II DE GESTÃO DE ARQUIVOS FINANCEIROS DA SGOF**

*Gerir, receber, registrar, arquivar e cuidar da conservação e armazenamento dos documentos de pagamentos da SGOF.*

**FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CERIMONIAL**

*Acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, supervisionar a organização de arquivos e documentos do setor;*







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

*Realizar outras tarefas correlatas aos trabalhos de cerimonial por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.*

**FC - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

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

**FC - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

*Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Unidade de Controle Interno, incluindo as desempenhadas pela Assessoria Especial de 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;*

**FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTROLE INTERNO**

*Assessorar e auxiliar nas demandas administrativas e nas atividades desempenhadas pelo Unidade de Controle Interno, dar suporte às atividades da FC de Coordenador de Controle Interno, assim como dar assistência nas auditorias de conformidade das leis e regramentos, bem como, realizar o acompanhamento das jurisprudências em especial as correlatas ao Jusconex do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.*

**Art. 12.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2024.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,  
Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, 17 de dezembro de 2024.

**VEREADOR CHICO 2000**  
**PRESIDENTE**

