RESOLUÇÃO Nº 008, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE OS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ E ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

A Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá – MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e, nos termos do art.16, IV e Art. 30 da Lei Orgânica; bem como o art.36, I, alínea *"r"* do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas da Câmara Municipal de Cuiabá – MT e altera sua estrutura administrativa.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas da Câmara Municipal de Cuiabá, definidos conforme a Estrutura Básica de que trata a Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento,nos termos dos anexos desta Resolução.

§ 2º As denominações e os quantitativos dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Comissionadas que trata a Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, encontram-se dispostos nos Anexos I ao V e VI desta Resolução, respectivamente, com as devidas alterações.

§ 3º Ficam criadas as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Comissionadas,conforme Anexo VII desta Resolução.

§ 4º Os valores dos vencimentos atribuídos ao exercício de cargos de provimento em comissão estão definidos na Lei n.º 6.903, de 16 de janeiro de 2023.

§ 5º Os valores dos vencimentos atribuídos ao exercício das funções comissionadas estão definidos no Anexo XII da Lei nº 6.377, de 09 de abril de 2019.

Art. 2ºO gabinete do Vereador poderá dispor, no máximo, de 18 (dezoito) cargos, respeitando os limites contidos no Anexo V desta Resolução, cujo correlato quantum financeiro não poderá ultrapassar o valor de R$57.700,00 (cinquenta e sete mil e setecentos reais), sendo obrigatoriamente:

I – 01 (um) Chefe de Gabinete;

II – No mínimo 04 (quatro) assessores internos, dentre os descritos nos itens 2 a 5 do anexo V desta Resolução;

III – no máximo 02 (dois) Assessores Parlamentar Externo IV.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 F310030003700330135001500 3A005400520041000 Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 3º. Modifica o Anexo III 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 e Resolução nº 18, de 17 dedezembrode 2024**,** com as seguintes alterações:

Parágrafo único. Ficam criados os cargos em comissão de Assessor Técnico Institucional I, Assessor Técnico Institucional II, Assessor Técnico Institucional III, e Assessor Técnico Institucional IV, conforme disposto no Anexo III, com atribuições especificadas no Anexo VII.

Art. 4º Fica extinto o Cargo de Coordenador de Cerimonial descrito na alínea "d" do inciso I do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 5º Fica criado o cargo de Diretor de Cerimonial, incluindo a alínea "h" do inciso I do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)
I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:
h - Diretor de Cerimonial;

Art. 6º Ficam criados o cargo de Assessor Especial da Presidência, Assessor Especial da Presidência – Planejamento, Assessor Especial da Presidência – Segurança, incluindo a alínea "i, j e k" do inciso I do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)
I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:
i - Assessor Especial da Presidência;
j - Assessor Especial da Presidência – Planejamento;
k - Assessor Especial da Presidência – Segurança.

Art. 7º Ficam criados o cargo de Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria, incluindo a alínea "b" do inciso IV do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)
I - GABINETE DA 1ª SECRETARIA:
a) Unidade de Assessoria;
b) Assessor de gabinete 1ª Secretaria;

Art. 8º Ficam criados o cargo de Assessor da 2ª Secretaria, incluindo a alínea "b" do inciso V do Art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

(...)
I - GABINETE DA 2ª SECRETARIA:
a) Unidade de Assessoria
b) Assessor da 2ª Secretaria

Art. 09 Fica extinto o Cargo de Coordenador de Assistência e Saúde do Trabalhador, descrito no item "2" da alínea "a" do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 10 Ficam criados os cargos de Chefe de Núcleo de Pessoas, Chefe de Núcleo de Assistência de Saúde do Servidor e Chefe de Núcleo de Registro, incluindo os itens 3, 4 e 5 da alínea "a" do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 11 Ficam alterados osincisos VI, VII, VIII e IX do art. 4ºda 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, Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024 e Resolução nº 18, de 17 de dezembro de 2024,com a seguinte redação, passando a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º** A Organização Administrativa da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades:
(...)
VI - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:
a) Gabinete do Secretário;
1. FC de Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
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;
1.3. FC de Assessoria Técnica II de Suporte Funcional e Registro;
2. Chefe de Núcleo de Pessoas; *(NR)*
3. Chefe de Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor; *(NR)*
4. Chefe de Núcleo de Registros; *(NR)*

VII – SECRETARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:
a) Gabinete do Secretário:
1. FC de Assessoria Especial de Execução Financeira;
2.FC de Assessoria Técnica II de Gestão de Arquivos Financeiros.
3. FC de Coordenadoria de Contabilidade; *(NR)*
4. FC de Assessoria Técnica I de Contabilidade; *(NR)*
(...)

VIII – PROCURADORIA LEGISLATIVA*(NR)*
a) Gabinete do Procurador Geral Legislativo;
(...)

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com identificador 3100300037003600350033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:
a) Gabinete do Secretário;
1. Coordenadoria de Gestão Administrativa;
2. FC de Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios.
2.1. Chefia de Núcleo de Gestão de Contrato;
3. Arquivo Geral
4. Unidade de Licitação, Contratos e Compras;
4.1. FC de Coordenador de Licitações. *(NR)*
(...)”

Art. 12 Fica modificada a redação do inciso IV do Art. 4.º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, que passa vigorar com a seguinte redação:

IV – SECRETARIA DE TECNOLOGIA: *(NR)*
a) Gabinete do Secretário;
1. Cargo em Comissão de Coordenador de Tecnologia; *(NR)*
2. FC de Chefe de Núcleo de Tecnologia; *(NR)*

Art. 13 Fica acrescentado Secretaria de Informaçãoe Transparência, com os cargos em comissão de Secretário de Informação e Transparência, conforme tabela do anexo I, e o cargo de Diretor de Informação e Transparência, conforme o inciso XII, do Art. 4.º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, que passa vigorar com a seguinte redação:

XII – Secretário de Informação e Transparência: *(NR)*
a) Gabinete do Secretário;
1. Cargo em Comissão de diretor de informação e transparência; *(NR)*

Art. 14 Ficam alterados os incisos II e III do art. 3ºda Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018 e altera o anexo IV da Resolução de 17 de dezembro de 2024.

Art. 15 Os valores pagos pelo exercício de função comissionada possuem natureza indenizatória e não se incorporam aos subsídios mensais, nem são devidos nas situações de disponibilidade, cessão ou aposentadoria.

Art. 16 Ficam alteradas ou revogadas as seguintes disposições:

I – Alterado o item “1” do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018;

II - Revogado o item “2” do inciso VI do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018;

III– Revogados os itens “5”, “5.1” e “5.2” do inciso IX do Art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018;

IV–Revogados os arts. 7º e 9º da Resolução nº26, de 18 de julho de 2019;

V – Revogado o parágrafo único do Art. 1.º e os Arts. 2 e 3 da Resolução nº 05, de 12 de fevereiro de 2019;

IV - Alterado art. 3º ao art. 6º da Resolução n° 12, de 28 de dezembro de 2022;

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com identificador 310030003700330036003700350032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

V - Altera do art. 1º ao art. 7º da Resolução n° 03, de 28 de fevereiro de 2023;

VI –Altera os arts. 1º e 4º da Resolução n° 24, de 21 de dezembro de 2023;

VII–Altera os arts. 1º, 2º e 8º da Resolução n° 01, de 27 de fevereiro de 2024;

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,
Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, 01 de abril de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL
PRESIDENTE

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
com o identificador 310030003700330013500130003A00540052004100, Documento
assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Secretário de Apoio Legislativo	CSC-CM01	1
2	Secretário de Ações Institucionais	CSC-CM01	1
3	Secretário de Patrimônio e Serviços	CSC-CM01	1
4	Secretário de Tecnologia	CSC-CM01	1
5	Secretário de Gestão de Pessoas	CSC-CM01	1
6	Secretário de Informação e Transparência	CSC-CM01	1
7	Secretário de Gestão Orçamentária e Financeira	CSC-CM01	1
8	Secretário de Comunicação	CSC-CM01	1
9	Secretário de Gestão Administrativa	CSC-CM01	1
10	Secretário de Apoio a Cultura	CSC-CM01	1
11	Secretário de Comissões Permanentes	CSC-CM01	1
12	Procurador Geral Legislativo	CSC-CM01	1
		TOTAL DE CARGOS	12

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE CM

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Diretor de Propaganda Institucional	CNE-CM 01	1
2	Diretor de Jornalismo	CNE-CM 01	1
3	Diretor de Cerimonial	CNE-CM 01	1
4	Diretor de Informação e Transparência	CNE-CM 01	1
5	Coordenador de Cultura	CNE-CM02	1
6	Coordenador de Mídias Sociais	CNE-CM02	1
7	Coordenador de Tecnologia (AC)	CNE-CM02	1
8	Coordenador de Jornalismo	CNE-CM02	1
9	Coordenador de Serviços Gerais	CNE-CM02	1
10	Coordenador de Propaganda Institucional	CNE-CM02	1
11	Coordenador de Gestão Administrativa	CNE-CM02	1
12	Ouvidor Geral	CNE-CM02	1
13	Chefe de Núcleo de Apoio a Cultura, Resgate Histórico e Eventos	CNE-CM 03	1
14	Chefe de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais	CNE-CM 03	1
15	Chefe de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso	CNE-CM03	1
16	Chefe de Núcleo de Reportagem	CNE-CM 03	1
17	Chefe de Núcleo de Gestão de Contrato	CNE-CM 03	1
18	Chefe de Núcleo de Ações Institucionais	CNE-CM03	1
19	Chefe de Núcleo de Pessoas (AC)	CNE-CM03	1
20	Chefe de Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor (AC)	CNE-CM03	1
21	Chefe do Núcleo de Registro (AC)	CNE-CM03	1
	TOTAL DE CARGOS		21

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

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Assessor Técnico Institucional IV	CNE – AI 01	21
2	Assessor Técnico Institucional III	CNE – AI 02	15
3	Assessor Técnico Institucional II	CNE – AI 03	15
4	Assessor Técnico Institucional I	CNE – AI 04	2
	TOTAL DE CARGOS		53

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	CTMD - CM 01	1
2	Assessor Especial da Presidência	CTMD - CM 02	4
3	Assessor Especial de Planejamento Institucional	CTMD - CM 03	1
4	Assessor Especial de Segurança Institucional	CTMD - CM 03	1
5	Corregedor Geral	CTMD - CM 03	1
6	Assessor de Gabinete da Presidência	CTMD - CM 03	4
7	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	CTMD - CM 03	2
8	Assessor da 1ª Secretaria I	CTMD - CM 04	2
9	Assessor da 1ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
10	Assessor da 2ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
11	Assessor da 1ª Secretaria II	CTMD - CM 05	2
12	Assessor da 2ª Secretaria	CTMD - CM 05	1
		TOTAL DE CARGOS	21

ANEXO IV-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DA MESA DIRETORA DE ASSESSORIA TÉCNICA - CTMD - AT

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Assessor Técnico da Presidência	CTMD - AT 01	1
2	Assessor Técnico da 1ª Secretaria	CTMD - AT 01	1
		TOTAL DE CARGOS	2

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS TEMPORÁRIOS DE APOIO PARLAMENTAR - CTAP

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
01	Chefe de Gabinete Parlamentar	CTAP - CM 01	27
02	Assessor Parlamentar I	CTAP - CM 02	A distribuição ocorrerá na forma do Art. 3º desta Resolução
03	Assessor Parlamentar II	CTAP - CM 03	
04	Assessor Parlamentar III	CTAP - CM 04	
05	Assessor Parlamentar IV	CTAP - CM 05	
06	Assessor Parlamentar Externo IV	CTAP - CM 05	
07	Assessor Parlamentar Externo V	CTAP - CM 06	
08	Assessor Parlamentar Externo VI	CTAP - CM 07	
09	Assessor Parlamentar Externo VII	CTAP - CM 08	
10	Assessor Parlamentar Externo VIII	CTAP - CM 09	
11	Assessor Parlamentar Externo IX	CTAP - CM 10	

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI
FUNÇÕES COMISSIONADAS - FC

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1	Coordenador de Gestão de Pessoas	FC – 01	1
2	Coordenador de Patrimônio de Almoxarifado	FC – 01	1
3	Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios	FC – 01	1
4	Coordenador de Apoio Legislativo	FC – 01	1
5	Coordenador de Tramitação de Processos Legislativos	FC – 01	1
6	Coordenador de Contabilidade	FC – 01	1
7	Coordenador de Licitações	FC - 01	1
8	Assessor Especial de Execução Financeira	FC – 02	1
9	Assessor Especial da Folha de Pagamento	FC – 02	2
10	Assessor Técnico I de Contabilidade	FC - 03	1
11	Assessor Técnico I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho	FC – 03	2
12	Assessor de Técnico II de Suporte Funcional e Registro	FC - 04	3
13	Assessor Técnico II de Gestão de Arquivos Financeiros	FC - 04	1
14	Assessor Técnico I de Cerimonial	FC – 03	1
15	Coordenador de Controle Interno	FC – 01	1
16	Assessor Técnico I de Controle Interno	FC – 03	1
17	Assessor Técnico II de Apoio Legislativo	FC - 04	6
18	Assessor Técnico III de Tramitação de Processos Legislativos	FC - 05	1
19	Assessor Especial de Comissões Permanentes	FC – 02	1
20	Assessor Técnico I de Comissões Permanentes	FC – 03	4
21	Chefe de Núcleo de Tecnologia	FC – 02	1
22	Coordenador Escola Legislativa	FC - 01	1
	TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS		34

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO DE APOIO LEGISLATIVO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração das atividades da Secretaria de Apoio Legislativo, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Apoio Legislativo, Coordenadoria de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos e Chefia de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração das atividades da Secretaria de Ações Institucionais, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria da Escola do Legislativo, Chefe do Núcleo de Ações Institucionais, Chefe do Núcleo de Apoio aos Movimentos e Chefe do Núcleo de Apoio a Mulher, Criança e ao Idoso. Realizar encontros de alinhamento estratégico para as ações desenvolvidas pelas coordenadorias e chefias subordinadas à Secretaria. Representar a Câmara Municipal de Cuiabá em eventos de caráter social, cultural e educacional.

SECRETÁRIO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Patrimônio e Serviços, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e pela Coordenadoria de Serviços Gerais. Zelar pela limpeza e manutenção contínua e eficiente da estrutura da Casa de Leis, incluindo os bens móveis e imóveis, redes estruturais de abastecimento de água, esgoto, energia elétrica, telefonia, internet e outros, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETARIO DE TECNOLOGIA

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Tecnologia, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Tecnologia e Chefe do Núcleo de Tecnologia. Supervisionar e implementar políticas e diretrizes relacionadas aos sistemas internos do banco de dados, infraestrutura tecnológica, desenvolvimento de hardware e software da Câmara Municipal de Cuiabá. Ainda, administrar e coordenar a execução de planos, programas e projetos voltados para inovação tecnológica, incluindo a gestão de sites, aplicativos e demais sistemas utilizados pelo legislativo municipal, garantindo eficiência, segurança e modernização dos processos.

SECRETARIA DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 F3100300037003800350032003A005400520041000 Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Informação e Transparência, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Informação e Transparência. Promover a articulação da gestão das informações no âmbito do legislativo municipal, assegurando a transparência e a acessibilidade dos dados institucionais, bem como supervisionando a conformidade do Portal da Transparência com as normativas vigentes, garantindo o cumprimento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Além disso, monitorar e orientar quanto a aplicação das regulamentações sobre acesso à informação, promovendo boas práticas de governança e prestação de contas à sociedade.

SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Núcleo de Pessoas, Chefia de Núcleo de Pessoas, Chefia de Núcleo de Registros, Chefia de Núcleo de Assistência e Saúde do Trabalhador, Assessoria Especial da Folha de Pagamento, Assessoria Técnica II de Supervisão e Registro. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças, incluindo as desempenhadas pela Assessoria Especializada de Execução Financeira, Assessoria Técnica II de Gestão de Arquivos Financeiros, Assessoria de Contabilidade, Coordenadoria de Contabilidade. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Comunicação, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Propaganda Institucional, Diretoria de Jornalismo, Coordenadoria de Propaganda Institucional, Coordenadoria de Mídias Sociais, Coordenadoria de Jornalismo e Chefia de Núcleo de Reportagem. Zelar pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão Administrativa, incluindo a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, Coordenadoria de Gestão Administrativa, Coordenadoria de Licitação e chefe do Núcleo de Gestão de Contratos. Implementar a interlocução e articulação entre todas as demais Secretarias e o Gabinete da Presidência, supervisionando os procedimentos administrativos sujeitos à homologação do Presidente da Câmara. Coordenar a interação administrativa de assuntos correlatos às secretarias e, liderar a execução das demandas determinadas pelo Presidente. Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e o bom funcionamento da casa, acompanhando a articulação interinstitucional da gestão administrativa.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3613-1500 www.camaracuiaba.mt.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

SECRETÁRIO DE APOIO À CULTURA

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração da Secretaria de Apoio à Cultura, incluindo a Coordenadoria de Cultura e a Chefia do Núcleo de Apoio à Cultura, Resgate Histórico e Eventos, com o objetivo de definir e implementar políticas que busquem a democratização do acesso aos bens culturais do Município. Estabelecer políticas de preservação e valorização do patrimônio histórico Cuiabano, além de implementar e atualizar o banco de dados da área cultural. Promover programas e projetos, bem como divulgar estatísticas e indicadores. Realizar atividades de integração dos servidores do Poder Legislativo Municipal e estabelecer parcerias para a promoção de atividades culturais e de preservação do patrimônio histórico. Fomentar o planejamento das atividades culturais, valorizando as manifestações culturais que expressam a diversidade e promovendo o intercâmbio cultural, entre outras atribuições.

SECRETÁRIO DE COMISSÕES PERMANENTES

Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Comissões Permanentes, incluindo os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Tramitação de Processos Legislativos, Assessoria Técnica III de Tramitação de Processos Legislativos, Assessoria Especial de Comissões Permanentes e Assessoria Técnica I de Comissões permanentes, exceto os trabalhos da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar. Subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões permanentes, especificamente nas questões relativas aos processos legislativos, com a realização de pesquisas, estudos e diligências. Manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões. Elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores. Secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões, registrando a presença de seus membros e lavrando as respectivas atas. Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões, organizando e contribuindo para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões.

PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Procuradoria, responsabilizando-se pela defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Cuiabá, representando o Poder Legislativo em juízo e fora dele. Emitir pareceres, responder consultas, elaborar propostas jurídicas para embasar posicionamentos da Mesa Diretora e coordenar a Consultoria Legislativa. Zelar pelo funcionamento técnico e eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação.

OUVIDOR GERAL

Atuar como intermediário entre os cidadãos e o Legislativo, recebendo e encaminhando demandas, sugestões, críticas e reclamações, garantindo lisura e transparência nos procedimentos, promovendo a participação cidadã. Coordenar a implementação de respostas e melhorias nos serviços da Câmara Municipal, podendo, inclusive, apresentar propostas de

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

soluções no âmbito administrativo, dentre outras atribuições descritas na Resolução nº 29, de 08 de dezembro de 2009.

DIRETOR DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL

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

DIRETOR DE JORNALISMO

Responsabilizar-se pela direção do jornalismo da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo orientar as abordagens editoriais, assim como redigir textos, registrar imagens, captar sons, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas, fazendo a revisão e seleção das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação.

DIRETOR DE CERIMONIAL

Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes. Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres. Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos. Conduzir cerimônias oficiais e eventos promovidos ou apoiados pela Câmara. Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes. Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial. Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais. Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia. Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa. Realizar outras tarefas correlatas à coordenadoria por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DE INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Responsabilizar-se por gerenciar e coordenar todas as atividades da Diretoria de Informação e Transparência, assegurando a transparência e acessibilidade dos dados públicos. Supervisionar equipes, garantir a conformidade do Portal da Transparência, fiscalizar a aplicação das normativas de acesso à informação e LGPD, promover boas práticas de governança, elaborar relatórios de desempenho e implementar inovações tecnológicas para aprimorar a gestão da informação no Legislativo municipal.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com identificador 310030003700330013003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

COORDENADOR DE CULTURA

Promover, articular, fomentar e executar atividades e/ou eventos socioculturais. Planejar, organizar e executar ações culturais, promovendo e preservando o patrimônio histórico e artístico da cidade, e incentivando as manifestações culturais locais. Articular parcerias com entidades culturais, gerenciar recursos para projetos culturais, promover eventos, e oferecer assessoria em questões culturais. Coordenar e manter banco de dados culturais com acesso da população. Realizar compromissos de ações de caráter sociocultural com instituições públicas, privadas e particulares. Dar suporte e orientar atividades de caráter sociocultural com os vereadores.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA

Auxiliar na gestão e supervisão das atividades tecnológicas, garantindo a manutenção e modernização dos sistemas internos, banco de dados, infraestrutura de TI, hardware e software. Coordena a execução de projetos de inovação, a gestão de sites e aplicativos e a segurança da informação, além de monitorar a infraestrutura tecnológica e gerenciar equipes técnicas e fornecedores, assegurando eficiência e inovação nos processos do Legislativo Municipal.

COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS

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

COORDENADOR DE JORNALISMO

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

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Planejar e coordenar as atividades da Escola do Legislativo, adotar as providências necessárias ao seu regular funcionamento, estabelecendo critérios para a oferta de cursos e programas visando a capacitação dos parlamentares e servidores, bem como dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica e predial, gerenciar a logística de suporte técnico, coordenar equipes de manutenção e suporte e assegurar o cumprimento das normas de segurança. Acompanhar contratos de serviços terceirizados, garantindo eficiência e qualidade na operação dos sistemas tecnológicos da Câmara.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3613 - 1500 www.camaracuiaba.mt.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

COORDENADOR DE NÚCLEO DE REGISTRO DOS DEBATES LEGISLATIVOS

Responsabilizar-se por todas as funções desenvolvidas pelo Núcleo de Registro dos Debates Legislativos e supervisionar a integridade e segurança das informações de registro dos debates das sessões plenárias e demais atividades de reuniões previstas no regimento interno em colegiado desenvolvidas pelos Vereadores.

COORDENADOR DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL

Coordenar e promover atividades voltadas à propaganda institucional, visando promover atos, serviços, campanhas e projetos de caráter educativo, informativo e de orientação social da Câmara, a fim de estabelecer uma relação mais próxima à sociedade.

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Coordenar os responsáveis pela pesquisa de mercado. Analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, realizando ou orientando os responsáveis pela respectiva pesquisa de mercado. Alimentar e monitorar o Portal da Transparência com documentação relacionada a licitações e contratos. Elaborar o Relatório de Atividades Anual da Câmara de Cuiabá. Elaborar os estudos técnicos preliminares e termos de referência para as novas contratações em conjunto com a área demandante.

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO À CULTURA, RESGATE HISTÓRICO E EVENTOS

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

CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas pelo Núcleo de Tecnologia, tais quais: o suporte e desenvolvimento de soluções para ocorrências na rede de telefonia e na rede de computadores, a manutenção de computadores e redes, o atendimento as unidades da Câmara Municipal de Cuiabá no pertinente as demandas relacionadas à Tecnologia, como o acompanhamento dos equipamentos e aparelhos eletrônicos de Tecnologia pertencentes e/ou utilizados no prédio, atualização de softwares e troca de hardwares, o suporte nas sessões na utilização do Painel Eletrônico de Votação.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CHEFE DE NÚCLEO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS

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

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO AOS MOVIMENTOS SOCIAIS

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

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

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

CHEFE DE NÚCLEO DE REPORTAGEM

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

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATO

Responsabilizar-se pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá, devendo controlar o prazo de vigência e encaminhar a solicitação de prorrogação à Presidência para decisão.Iniciar, após manifestação do fiscal do contrato e anuência da presidência, os processos de aditivos contratuais (prorrogação, renovação, alterações etc.)Controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos. Controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais. Verificar a documentação apresentada para composição dos processos de pagamento. Acompanhar as obrigações contratuais, por meio dos relatórios dos fiscais de contrato. Emitir notificações às contratadas. Realizar gestão das

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 www.camaracuiaba.mt.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Atas de Registro de Preços. Acompanhar as obrigações pactuadas nas atas.Instruir os processos de penalidade em face das empresas contratadas.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

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

CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE DO SERVIDOR

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas pelo Núcleo de Assistência e Saúde do Servidor, para atender as demandas no âmbito da saúde dos Vereadores e servidores do Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá, bem como realizar ações para desenvolver a cultura de segurança do trabalho, bem ainda, cooperar com a adoção das medidas necessárias e reduzir os riscos das atividades.

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Acompanhar a análise de documentos e certidões funcionais, controlar cargos e lotação dos servidores, auxiliar na elaboração da folha de pagamento e no envio de informações a plataformas governamentais, além de gerir processos previdenciários e aposentadorias. Negociar com instituições financeiras, acompanhar tratativas com vereadores e servidores para a prestação de contas e gerenciar requerimentos relacionados à gestão de pessoal, atendendo a outras demandas conforme necessário.

CHEFE DE NÚCLEO DE REGISTRO

Gerenciar a coleta, validação e atualização de dados que alimentam os sistemas gerenciais e administrativos da Câmara. Assegurar a precisão e segurança das informações, padronizar os registros e monitorar o desempenho do sistema, garantindo a integração com outros setores e a eficácia dos sistemas institucionais.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabiliza-se por assessorar o Presidente nas atividades do gabinete que necessitam de suporte e apoio nas matérias inerentes a administração.

CORREGEDOR GERAL

Responsabilizar-se por arquivar a denúncia de irregularidades quando não constatar indícios de infração disciplinar de servidor público municipal, comunicando o fato à autoridade que a encaminhou, instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, comunicando o

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com identificador 3100300037003600350032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

ASSESSOR DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

ASSESSOR DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA I

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

ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA II

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

ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA

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

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3613-1500 www.camaracuiaba.mt.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Responsabilizar-se pelo controle, direção, orientação, planejamento e supervisão das atividades de assessoramento do parlamentar; realização de atividades de relações públicas e política com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, autarquias, entidades públicas e privadas e associações de classe; filtrar as correspondências e expedientes direcionados ao parlamentar, assinar e enviar ofícios, cartas e comunicação interna; examinar previamente os documentos para assinatura do parlamentar, em consulta com a assessoria jurídica, quando necessário; requerer a confecção e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos requeridos pelo parlamentar, no qual haja seu envolvimento direto; auxiliar no estudo de proposição legislativa; representar o parlamentar nos eventos externos, quando determinado; coordenar reuniões da equipe de trabalho; planejar o desenvolvimento das atividades do gabinete parlamentar; cumprir as metas estabelecidas pelo parlamentar; e acompanhar o vereador em agendas externas e viagens, quando solicitado.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

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

ASSESSOR PARLAMENTAR II

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

ASSESSOR PARLAMENTAR III

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

ASSESSOR PARLAMENTAR IV

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

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO IV

Responsabilizar-se por todos os serviços externos a serem realizados pelo gabinete a qual está lotado e reportar ao Chefe de Gabinete Parlamentar e representar, sempre que

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO V

Responsabilizar-se pela coordenação geral dos serviços externos a serem realizados pelo gabinete a qual esta lotado e reportar ao Chefe de Gabinete Parlamentar e representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro e outras atividades correlatas ao cargo;

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VI

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

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VII

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

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO VIII

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

ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO IX

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

ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de segurança no âmbito da Câmara Municipal e zelar pela segurança da sede em conjunto e com ações coordenadas com o setor de segurança institucional; assistir diretamente o presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições nas questões de segurança institucional e para monitoramento de ações de inteligência de segurança institucional; analisar e acompanhar questões com potencial de risco; prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional; planejar e coordenar a segurança dos eventos em que haja a presença do Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617-1500 www.camaracuiaba.mt.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ASSESSOR TÉCNICO INSTITUCIONAL

Assessorar no desempenho das atividades de direção e chefia na tramitação dos processos legislativos. Promover assessoria nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela CMC. Auxiliar o chefe de setor nas atividades ligadas à organização interna, gerenciamento e funcionamento dos órgãos e setores da instituição para as quais for indicado. Assessorar o responsável pela execução das atividades e tarefas institucionais. Auxiliar os responsáveis na execução de trabalhos, na elaboração de manuais, regulamentos, regimentos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos atinentes à instituição. Prestar assessoria nas atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, internamente ou no âmbito municipal, seja em auxílio aos vereadores ou por determinação direta da Mesa Diretora. Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTROLE INTERNO

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Controle interno e auxiliar nas atividades desenvolvidas na UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, dando assistência nas auditorias de conformidade das leis e regramentos, bem como acompanhamento das jurisprudências em especial as correlatas ao Jusconex do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS ESPECIAIS

FC - ASSESSOR TÉCNICO III DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

Dar suporte às atividades da 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 GESTÃO DE PESSOAS

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, programas de apoio a aposentadorias; acompanhamento de projetos de planejamento e gestão de pessoal; negociações com instituições financeiras de folha, consignados, associações e empresas terceirizadas de saúde e segurança do trabalho; acompanhar as tratativas com os vereadores e servidores quanto aos documentos comprobatórios para prestação de contas de auxílios;

Autenticar documento em https://legislativo.camaradecuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

acompanhar os processos de requerimentos recebidos na gestão de pessoal e outras obrigações que surgirem.

FC - ASSESSOR ESPECIAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

Responsável por gerenciar as seguintes atividades: recebimento das solicitações de nomeações e exonerações; análise de documentações recebidas na Secretária de Gestão de Pessoal; realização de cadastro de pessoa e qualificação cadastral dos dados de novos servidores; provimento dos servidores nos cargos solicitados em sistema de gestão de folha de pagamento; de solicitar à instituição financeira a abertura de conta salário sempre que houver novos servidores, e fazer o devido cadastro em sistema; controle da lotação dos servidores; controle de cargos vagos e ocupados através de planilhas específicas; acompanhamento do ressarcimento dos servidores cedidos pela Câmara Municipal de Cuiabá com ônus ao cessionário e a compensação dos servidores recebidos em cessão, através de relatórios encaminhados e recebidos mensalmente e manutenção de planilhas de controle; acompanhamento dos afastamentos de servidores lançados em sistema; de atualização cadastral de servidores ativos, bem como cadastro de dependentes; monitoramento da vida funcional dos servidores efetivos através de planilhas específicas para realização dos devidos enquadramentos legais e concessão de outros adicionais e benefícios previstos em lei; de parametrizar e acompanhar mensalmente os campos próprios referentes às informações obrigatórias do e-Social no sistema de gestão de folha de pagamento; de fazer os envios mensais dos eventos do e-Social referentes à folha de pagamento através de plataforma específica vinculada ao sistema de gestão de folha de pagamento; acompanhamento de todas as informações da Câmara Municipal de Cuiabá inseridas na plataforma do e-Social. Elaboração e análise da folha de pagamento através de lançamentos e controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente a vencimentos, 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)

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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.

FC – COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Gerir e controlar o patrimônio, garantindo o armazenamento, distribuição e manutenção de equipamentos e insumos. Manter o inventário atualizado, supervisionar a aquisição e descarte de materiais e assegurar a conservação dos bens, auxiliando em auditorias e controle patrimonial.

FC - ASSESSOR TÉCNICO II SUPORTE FUNCIONAL E REGISTRO

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 ESPECIAL DE COMISSÕES PERMANENTES

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assessorar o Secretário de Comissões em Administrar e executar tarefas desempenhadas no âmbito da Secretaria de Comissões, tais como: elaboração de pareceres jurídicos dos projetos legislativos, pareceres de mérito das diversas Comissões Parlamentares; atividades de pesquisas legislativas e/ou jurisprudencial nas diversas esferas, supervisão e coordenação das atividades dos demais assessores e outras atividades correlatas que forem designadas pela Secretaria.

FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTABILIDADE

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

FC - ASSESSOR ESPECIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Responsabilizar-se por verificar a programação e disponibilidade financeira, efetuar o aprovisionamento 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

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

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com identificador 31003000370036003700350032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

FC - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Unidade de Controle Interno, incluindo as desempenhadas pela Chefia de Núcleo 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 - COORDENADOR DE APOIO LEGISLATIVO

Planejar e supervisionar as atividades operacionais e de equipe, garantir a eficiência e cumprimento das normas vigentes, monitorar processos, elaborar relatórios e facilitar a comunicação entre os departamentos e a Secretaria de Apoio Legislativo. Responsabilizar-se pelas atividades de controle e andamento de proposições legislativas, manutenção de arquivos, redação de termos e atas, prestação de informações sobre matérias legislativas, dar suporte aos vereadores e treinamento sobre sistemas internos.Participar em sessões plenárias. Organizar e conferir publicações oficiais. Efetuar controle de materiais de insumo, além de executar demais tarefas correlatas conforme atribuições superiores

FC - COORDENADOR DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

Coordenar, administrar e executar tarefas desempenhadas no âmbito da Coordenadoria de Comissões, tais como: Tramitação de processos legislativos eletrônicos e/ou administrativos; suporte operacional para funcionamento, agenda e reunião das Comissões e outras atividades correlatas que forem designadas pelo Secretário.

FC - COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Elaborar, analisar e executar os contratos e convênios, assegurando o cumprimento rigoroso das cláusulas estabelecidas. Providenciar a elaboração da minuta de portaria designando o fiscal de cada contrato. Acompanhar as designações e alterações de fiscalização de contrato e informar à Secretaria de Gestão Pessoal. Realizar a Gestão Financeira dos contratos, verificando a emissão de empenhos, pagamentos e saldos de empenhos. Subsidiar a Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos relacionados a contratos;
Supervisionar a gestão dos contratos;
Encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de Gestão/fiscalização aos servidores designados;
Instruir processos de aditivos contratuais (prorrogação, renovação, alterações, pagamentos indenizatórios, etc.)
Controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos.

FC - COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

Gerenciar e supervisionar os processos licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente. Elaborar e coordenar as licitações, analisar e aprovar editais,

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o identificador 3100300037003000350031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

orientar as unidades na elaboração de termos de referência e promover a transparência no processo. Elaborar o plano de contratações anual. Supervisionar a equipe da contratação, elaborar relatórios e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos relacionados a compras e contratações.

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.

FC - ASSESSOR TÉCNICO II DE APOIO LEGISLATIVO

Responsável por assessorar as atividades dos vereadores em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria, realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, executar outras atividades correlatas.

FC – ASSESSOR TÉCNICO I DE COMISSÕES PERMANENTES

Assessorar o Secretário de Comissões na execução das tarefas desempenhadas no âmbito da Secretaria de Comissões, tais como: elaboração de pareceres jurídicos dos projetos legislativos, pareceres de mérito das diversas Comissões Parlamentares; atividades de pesquisas legislativas e/ou jurisprudencial nas diversas esferas, em outras atividades correlatas que forem designadas pela Secretaria.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade com o código: 31003000370033003A005400520041004D. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

JUSTIFICATIVA

A presente proposta de Resolução tem como objetivo promover a reestruturação dos cargos em comissão e das funções comissionadas da Câmara Municipal de Cuiabá, adequando a organização administrativa da Casa Legislativa às necessidades atuais de funcionamento e gestão. A proposta estabelece a distribuição e as atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com a estrutura básica já definida na Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, promovendo ajustes para melhor atender às demandas institucionais.

A reestruturação visa garantir maior eficiência na administração pública, otimizando os recursos humanos disponíveis e fortalecendo a capacidade operacional dos gabinetes parlamentares e das unidades administrativas. O modelo proposto mantém a autonomia da Presidênciaquanto a nomeação e exoneração dos cargos e, ao mesmo tempo assegura transparência e controle sobre os cargos e funções de assessoramento técnico, legislativo e administrativo, inclusive, quanto as responsabilidades dos cargos e funções, alinhando o quadro funcional da Câmara com as exigências da gestão pública moderna.

Outro aspecto relevante da proposta é a revogação de normativas anteriores que disciplinavam a organização administrativa da Câmara, eliminando sobreposições normativas e consolidando, em número reduzido de atos, as diretrizes para a ocupação dos cargos e funções em comissão. Esse procedimento visa dar maior clareza à legislação interna e facilitar a gestão dos recursos humanos no âmbito do Legislativo Municipal.

A alteração da nomenclatura de Consultoria Jurídica para Procuradoria Legislativa é necessária para adequar a titularidade da pasta às suas efetivas e atuais atribuições, que incluem desde a representação judicial até a defesa dos interesses da entidade na seara administrativa interna, bem como para que a denominação esteja em conformidade com as normatizações vigentes.

Aliás, como exemplo dessa não conformidade, a denominação do chefe da pasta é Procurador-Geral Legislativo. No mesmo sentido, as referências aos integrantes da pasta contidas no Regimento Interno desta Casa de Leis mencionam expressamente procuradores e não consultores.

A Procuradoria Jurídica e a Consultoria Jurídica desempenham funções diferentes no campo do Direito, embora ambas lidem com questões legais. As atuais atribuições da, hoje denominada, Consultoria Jurídica são efetivamente inerentes às da Procuradoria Jurídica e não somente de Consultoria Jurídica.

A Procuradoria Jurídica está associada, em geral, à representação judicial, incluindo a apresentação de defesas, o acompanhamento de processos e a garantia do cumprimento de decisões judiciais, entre outras. Além dessas atribuições, possui como finalidade precípua a defesa dos interesses da entidade na seara administrativa interna, por meio da formulação de pareceres, minutas de contratos, análises de riscos e apresentação de soluções legais para evitar ilegalidades ou conflitos, entre outras atividades. Já a Consultoria Jurídica possui como

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
Com 78d020f931f3100300037603360175001500 3A0054005200410 0. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

finalidade apenas as últimas atribuições mencionadas, limitando-se à seara administrativa/interna, com enfoque orientativo, preventivo e estratégico.

Por fim, em se tratando de mera adequação de nomenclatura, ausentes quaisquer impactos financeiros ou administrativos.

Dessa forma, a Resolução apresentada contribui para o aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuiabá, garantindo maior racionalidade na alocação de pessoal, eficiência no exercício das funções legislativas e transparência na gestão pública.

Autenticar documento em https://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade
com o código: 31003000370033003A005400520041004D, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.