



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

**RESOLUÇÃO Nº 005, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.**

*AUTOR: MESA DIRETORA*

*PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO TCE Nº 1551 DE 15/02/2019*

*ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 018, DE 04/06/2019, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO TCE/MT Nº 1639, DE 06/06/2019)*

*ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 026, DE 18/07/2019, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO TCE/MT Nº 1678, DE 24/07/2019) – Vide Art. 6º*

**DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM  
COMISSÃO DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE CUIABÁ E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O 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** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cuiabá, definidos conforme a Estrutura Básica de que trata a Resolução nº 18/2018, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento conforme os Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos mencionados no caput deste artigo estão definidas no Anexo VI desta Resolução.

**Art. 2º** O Presidente da Câmara, nos termos do art. 185, da Lei Complementar nº 093/2003, fará a nomeação e exoneração de todos os cargos de provimento em comissão, sendo que cada Gabinete poderá dispor, no máximo, de até 18 (dezoito) cargos desde que respeitada a quantidade disponível prevista no Anexo V desta Resolução.

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade> com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

**Art. 3º** Os cargos do Anexo V desta Resolução serão preenchidos até o limite que assegure a distribuição do valor global do conjunto das remunerações de forma igualitária entre os Gabinetes, observada a lei específica de seus vencimentos.

**Art. 4º** 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, 12 de fevereiro de 2019.

**VEREADOR MISAEL GALVÃO**  
**PRESIDENTE**





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

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CARGOS DE SECRETARIAS E CONSULTORIA – CSC**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Secretário de Apoio Legislativo	CSC-CM01	1
2	Secretário Geral	CSC-CM 01	1
3	Secretário de Patrimônio e Manutenção	CSC-CM01	1
4	Secretário de Transparência e Controle Interno	CSC-CM01	1
5	Secretário de Gestão de Pessoal	CSC-CM01	1
6	Secretário de Gestão Orçamentária e Financeira	CSC-CM01	1
7	Secretário de Comunicação	CSC-CM01	1
8	Secretário de Gestão Administrativa ( <i>Acréscido pela Resolução n° 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT n° 1678, de 24/07/2019</i> )	CSC-CM01	1
9	Procurador Geral Legislativo	CSC-CM01	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>9</b>

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CARGOS DE SECRETARIAS E CONSULTORIA – CSC**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Secretário de Apoio Legislativo	CSC-CM01	1
2	Secretário de Ações Institucionais ( <i>Nova redação dada pela Resolução n° 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT n° 2130, de 22/02/2021</i> )	CSC-CM 01	1
3	Secretário de Patrimônio e Manutenção	CSC-CM01	1
4	Secretário de Transparência e Controle Interno	CSC-CM01	1
5	Secretário de Gestão de Pessoal	CSC-CM01	1
6	Secretário de Gestão Orçamentária e Financeira	CSC-CM01	1
7	Secretário de Comunicação	CSC-CM01	1
8	Secretário de Gestão Administrativa	CSC-CM01	1
9	Procurador Geral Legislativo	CSC-CM01	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>9</b>

*(Nova redação dada pela Resolução n° 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT n° 2130, de 22/02/2021)*

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Diretor de Propaganda Institucional	CNE-CM01	1
2	Diretor de Jornalismo	CNE-CM01	1
3	Diretor de Cultura, Resgate Histórico e Eventos ( <i>Cargo Extinto – redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CNE-CM01	1
4	Diretor de Cerimonial	CNE-CM01	1
4	Diretor de Cerimonial e Segurança Institucional ( <i>Nova redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CNE-CM01	1
5	Coordenador de Comissões	CNE-CM02	1
6	Coordenador de Apoio Legislativo	CNE-CM02	1
7	Coordenador de Ações Institucionais	CNE-CM02	1
8	Coordenador de Segurança Institucional ( <i>Cargo Extinto – redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CNE-CM02	1
9	Coordenador de Tecnologia da Informação ( <i>Cargo Extinto – redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CNE-CM02	1
10	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CNE-CM02	1
11	Coordenador de Mídias Sociais	CNE-CM02	1
12	Coordenador de TV	CNE-CM02	1
13	Coordenador de Rádio	CNE-CM02	1
14	Coordenador de Jornalismo	CNE-CM02	1
15	Coordenador de Núcleo de Pessoal	CNE-CM02	1
16	Coordenador de Planejamento Estratégico	CNE-CM02	1
17	Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	CNE-CM02	1
18	Ouvidor Geral	CNE-CM02	1
19	Chefe de Núcleo de Doc. E Redação Final da S.A.L	CNE-CM03	1
20	Chefe de Núcleo de Taquigrafia	CNE-CM03	1
21	Chefe de Núcleo de Apoio a Cultura	CNE-CM03	1
21	Chefe de Núcleo de Apoio a Cultura, Resgate Histórico e Eventos ( <i>Nova redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CNE-CM03	1

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

22	Chefe de Núcleo de Ações Institucionais	CNE-CM03	1
23	Chefe de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais	CNE-CM03	1
24	Chefe de Núcleo da Escola Legislativa	CNE-CM03	1
25	Chefe de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso	CNE-CM03	1
26	Chefe de Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais	CNE-CM03	1
27	Chefe de Núcleo de Controle Interno	CNE-CM03	1
28	Chefe de Núcleo de Reportagem	CNE-CM03	1
29	Chefe de Núcleo de Operação de TV	CNE-CM03	1
30	Chefe de Núcleo Assistencial	CNE-CM03	1
31	Chefe de Núcleo de Gestão de Contrato	CNE-CM03	1
32	Chefe de Núcleo de Escrituração Fiscal	CNE-CM03	1
33	Chefe de Núcleo de Execução Financeira	CNE-CM03	1
34	Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação ( <i>Acréscido pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CNE-CM03	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>31</b>

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Diretor de Propaganda Institucional	CNE-CM01	1
2	Diretor de Jornalismo	CNE-CM01	1
3	Diretor de Cerimonial e Segurança Institucional	CNE-CM01	1
4	Coordenador de Comissões	CNE-CM02	1
5	Coordenador de Apoio Legislativo	CNE-CM02	1
6	Coordenador de Cultura ( <i>Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021</i> )	CNE-CM02	1
7	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CNE-CM02	1
8	Coordenador de Mídias Sociais	CNE-CM02	1
9	Coordenador de Cerimonial ( <i>Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021</i> )	CNE-CM02	1
10	Coordenador de Rádio	CNE-CM02	1
11	Coordenador de Jornalismo	CNE-CM02	1
12	Coordenador de Núcleo de Pessoal	CNE-CM02	1
13	Coordenador de Planejamento Estratégico	CNE-CM02	1
14	Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	CNE-CM02	1

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

15	Ouvidor Geral	CNE-CM02	1
16	Chefe de Núcleo de Doc. E Redação Final da S.A.L	CNE-CM03	1
17	Chefe de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos (Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)	CNE-CM03	1
18	Chefe de Núcleo de Apoio a Cultura, Resgate Histórico e Eventos	CNE-CM03	1
19	Chefe de Núcleo de Ações Institucionais	CNE-CM03	1
20	Chefe de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais	CNE-CM03	1
21	Chefe de Núcleo da Escola do Legislativo (Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)	CNE-CM03	1
22	Chefe de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso	CNE-CM03	1
23	Chefe de Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais	CNE-CM03	1
24	Chefe de Núcleo de Controle Interno	CNE-CM03	1
25	Chefe de Núcleo de Reportagem	CNE-CM03	1
26	Chefe de Núcleo Assistencial	CNE-CM03	1
27	Chefe de Núcleo de Gestão de Contrato	CNE-CM03	1
28	Chefe de Núcleo de Escrituração Fiscal	CNE-CM03	1
29	<del>Chefe de Núcleo de Operação de TV (Transformado em Assessor de Comunicação - redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)</del>	<del>CNE-CM03</del>	<del>1</del>
29	Chefe de Núcleo de Execução Financeira	CNE-CM03	1
30	Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação	CNE-CM03	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>30</b>

(Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DE APOIO PARLAMENTAR INSTITUCIONAL – CNE – CTMD**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Assessor de Relações Institucionais IV	CTMD – CM 07	1
2	Assessor de Manutenção Predial II	CNE – CM 03	2
3	Assessor de Tecnologia da Informação II (Cargo Extinto – redação dada pela Resolução nº 026, de	CNE – CM 03	1

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 www.camaracba.mt.gov.br



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade> com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

	<i>18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)</i>		
4	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos III	CNE – CM 03	2
5	Assessor de Relações Institucionais III	CNE – CM 03	4
6	Assessor de Comunicação	CNE – CM 03	9
7	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos II	CTMD – CM 09	3
8	Assessor de Manutenção Predial I	CTMD – CM 09	1
9	Assessor de Tecnologia da Informação I	CTMD – CM 09	2
10	Assessor de Relações Institucionais II	CTMD – CM 09	3
11	Assessor de Mídias Sociais	CTMD – CM 09	2
12	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos I	CTMD – CM 10	6
13	Assessor de Relações Institucionais I	CTMD – CM 10	3
14	Assessor de Propaganda Institucional I	CTMD – CM 10	8
14	Assessor de Propaganda Institucional I ( <i>Nova redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)</i>	CTMD – CM 10	7
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>46</b>

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**  
**E DE APOIO PARLAMENTAR INSTITUCIONAL – CNE - CTMD**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Assessor de Relações Institucionais IV	CTMD - CM 07	1
2	Assessor de Manutenção Predial II	CNE - CM 03	2
3	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos III	CNE - CM 03	2
4	Assessor de Relações Institucionais III	CNE - CM 03	4
5	Assessor de Comunicação ( <i>Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)</i>	CNE - CM 03	10
6	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos II	CTMD - CM 09	3
7	Assessor de Manutenção Predial I	CTMD - CM 09	1
8	Assessor de Tecnologia da Informação I	CTMD - CM 09	2
9	Assessor de Relações Institucionais II	CTMD - CM 09	3
10	Assessor de Mídias Sociais	CTMD - CM 09	2
11	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos I	CTMD - CM 10	6
12	Assessor de Relações Institucionais I	CTMD - CM 10	3
13	Assessor de Propaganda Institucional I	CTMD - CM 10	7
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>46</b>

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

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

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
1	Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	CTMD - CM 01	1
2	Assessor Especial da Presidência	CTMD - CM 02	2
3	Corregedor Geral	CTMD - CM 04	1
4	Assessor de Gabinete da Presidência I	CTMD - CM 04	3
4	Assessor de Gabinete da Presidência I ( <i>Nova redação - redação dada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019</i> )	CTMD - CM 04	2
5	Assessor de Gabinete da Presidência II	CTMD - CM 07	1
6	Assessor da 1ª Vice-Presidência	CTMD - CM 09	1
7	Assessor da 2ª Vice-Presidência	CTMD - CM 09	1
8	Assessor da 1ª Secretaria I	CTMD - CM 07	2
9	Assessor da 1ª Secretaria II	CTMD - CM 09	2
10	Assessor da 2ª Secretaria	CTMD - CM 09	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>14</b>

**ANEXO V**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS TEMPORÁRIOS DE**  
**GABINETE – CTMD**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
01	Chefe de Gabinete Parlamentar	CTMD - CM 02	25
02	Assessor Parlamentar I	CTMD - CM 03	5
03	Assessor Parlamentar II	CTMD - CM 04	32
04	Assessor Parlamentar III	CTMD - CM 05	3
05	Assessor Parlamentar IV	CTMD - CM 06	23
06	Assessor Parlamentar Externo V	CTMD - CM 07	26
07	Assessor Parlamentar Externo VI	CTMD - CM 08	26
08	Assessor Parlamentar Externo VII	CTMD - CM 09	38
09	Assessor Parlamentar Externo VIII	CTMD - CM 10	89
10	Assessor Parlamentar Externo IX	CTMD - CM 11	75
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>342</b>

**ANEXO V**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CARGOS TEMPORÁRIOS DE**  
**GABINETE – CTMD**

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
01	Chefe de Gabinete Parlamentar	CTMD - CM 02	25
02	Assessor Parlamentar I	CTMD - CM 03	5
03	Assessor Parlamentar II	CTMD - CM 04	26
04	Assessor Parlamentar III	CTMD - CM 05	3
05	Assessor Parlamentar IV	CTMD - CM 06	20
06	Assessor Parlamentar Externo V	CTMD - CM 07	26
07	Assessor Parlamentar Externo VI	CTMD - CM 08	48
08	Assessor Parlamentar Externo VII	CTMD - CM 09	53
09	Assessor Parlamentar Externo VIII	CTMD - CM 10	77
10	Assessor Parlamentar Externo IX	CTMD - CM 11	50
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>333</b>

*(Nova redação dada pela Resolução n° 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT n° 2130, de 22/02/2021)*

**ANEXO VI**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**SECRETÁRIO DE APOIO LEGISLATIVO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Apoio Legislativo, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Comissões, Coordenadoria de Apoio Legislativo, Chefia de Núcleo de Documentação e Redação Final da Secretaria de Apoio Legislativo e Chefia de Núcleo de Taquigrafia, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

**SECRETÁRIO GERAL**

~~Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria Geral, incluindo as desempenhadas pela Diretoria de Cultura, Resgate Histórico e Eventos, Diretoria de Cerimonial, Coordenadoria de Ações Institucionais, Chefia de Núcleo de Apoio a Cultura, Chefia de Núcleo de Ações Institucionais, Chefia de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais, Chefia de Núcleo da Escola Legislativa, Chefia de Núcleo de Apoio à Mulher, Criança e ao Idoso, Coordenadoria de Segurança Institucional e Ouvidoria, assim como planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal, planejar e coordenar os trabalhos da Escola do Legislativo e cursos nas modalidades: educação continuada, educação à distância, educação incentivada, planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais, planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para~~

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade> com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

~~padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal, devendo estabelecer um canal de comunicação entre o Legislativo Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, bem como implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades, receber e atender com cordialidade a todos que o procurem para tratar junto a si ou ao legislativo municipal assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, assim como formular, coordenar e executar a política, dos convênios e dos programas, coordenar a integração e a participação das entidades públicas e privadas e a sociedade e civil organizada nas relações com o poder legislativo municipal e coordenar, acompanhar a execução dos projetos e manter cadastro atualizado de todos os projetos e seus trâmites, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;~~

#### **SECRETÁRIO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS**

Supervisionar e administrar as atividades realizadas pelas coordenadorias, diretorias e chefias de núcleos subordinadas à Secretaria; Realizar encontros de alinhamento estratégico para as ações desenvolvidas pelas coordenadorias, diretorias e chefias subordinadas à Secretaria; Representar a Câmara Municipal de Cuiabá em eventos de caráter social, cultural e educacional; *(Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)*

#### **SECRETÁRIO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Patrimônio e Manutenção, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de tecnologia da Informação, Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado e Chefia de Núcleo de Manutenção e Serviço, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

#### **SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Transparência e 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;

#### **SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAL**

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade> com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoal, incluindo as desempenhadas pela Coordenadoria de Núcleo de Pessoal e Chefia de Núcleo de Assistência Social, zelando 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 Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Coordenadoria de Licitação, Contratos e Compras, Chefia de Núcleo de Gestão de Contratos e Chefia de Contabilidade, zelando 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 Publicidade, Diretoria de Jornalismo, Coordenadoria de Mídias Sociais, Coordenadoria de Jornalismo, Coordenadoria de TV, Coordenadoria de Rádio, Chefia de Núcleo de Reportagem e Chefia de Núcleo de Operação, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

#### **SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Responsabilizar-se pela interlocução e articulação entre todas as demais Secretarias e o Gabinete da Presidência; Supervisionar os procedimentos administrativos sujeitos à homologação do Presidente da Câmara; Coordenar a interação administrativa de assuntos correlatos a duas ou mais secretarias e liderar a execução das demandas determinadas pelo Presidente, zelando pelo monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas a cada Secretaria; Realizar e acompanhar a articulação interinstitucional na parte de gestão administrativa. *(Acrescido pela Resolução n° 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT n° 1678, de 24/07/2019)*

#### **PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO**

Responsabilizar-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 da Câmara Municipal de Cuiabá, supervisionando e responsabilizando-se pelas atividades desempenhadas na Consultoria Legislativa, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

#### **DIRETOR DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL**

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

---

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

### **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 através de sons, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas, fazendo a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação;

### **DIRETOR DE CULTURA, RESGATE HISTÓRICO E EVENTOS**

~~Responsabilizar se pela direção das atividades desempenhadas na Diretoria de Cultura, Resgate Histórico e Eventos, 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; (Revogado pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)~~

### **DIRETOR DE CERIMONIAL**

~~Responsabilizar se pela direção das atividades desempenhadas na Diretoria de Cerimonial, buscando organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara, recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares elaborar o calendário anual das atividades solenes e assessorar a Presidência nas ações protocolares programar e organizar visitas oficiais e dar suporte a autoridades no recinto da Câmara, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais da Câmara, atender e orientar as pessoas e grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal, fazer hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessão e ou quando determinado pela Mesa Diretora e manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências. (Revogado pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)~~

### **DIRETOR DE CERIMONIAL E SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Responsabilizar-se pela coordenação das atividades desempenhadas pelo Cerimonial e pela Segurança Institucional, buscando organizar, supervisionar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara, recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares programar e organizar visitas oficiais e dar suporte a autoridades no recinto da Câmara, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

ordinárias e demais eventos oficiais da Câmara, atender e orientar as pessoas e grupos que desejem conhecer o legislativo Municipal, fazer hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessões e ou quando determinado pela Mesa Diretora e manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências. *(Acrescido pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)*

#### **COORDENADOR DE COMISSÕES**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Comissões, subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente 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 legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas, planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões, organizar e contribuir para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões, apoiar na elaboração de pareceres, no andamento e acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;

#### **COORDENADOR DE APOIO LEGISLATIVO**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Secretaria de Apoio Legislativo;

#### **COORDENADOR DE AÇÕES INSTITUCIONAIS**

~~Responsabilizar se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Ações Institucionais, devendo planejar e dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias ao seu regular funcionamento, planejar e coordenar cursos e programas a serem oferecidos pela Escola, com vistas à capacitação aos parlamentares e servidores, visando dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo secretário geral. *(Revogada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)*~~

#### **COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

~~Responsabilizar se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Segurança Institucional, objetivando garantir a integridade física e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação integrada aos órgãos de segurança pública e promover a participação popular na elaboração de planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade. *(Revogada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)*~~

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

**~~COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~**

~~Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação; (Revogada pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)~~

**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;

**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 DE TV**

~~Responsabilizar-se pela coordenação da área de produção de TV, direcionamento de tarefas, a fim de garantir o desempenho em critérios como qualidade e entrega no prazo previsto; (Revogada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)~~

**COORDENADOR DE RÁDIO**

Responsabilizar-se pela coordenação da área de produção de Rádio, direcionamento de tarefas, treinamento e capacitação da equipe, a fim de garantir o desempenho em critérios como qualidade e entrega no prazo previsto;

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Planejamento Estratégico;

**COORDENADOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Licitação, Contratos e Compras, devendo executar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes, assim como executar as atividades relacionadas com a gestão

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados), analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias e realiza as atividades administrativas de suporte aos setores de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

#### **COORDENADOR DE NÚCLEO DE PESSOAL**

Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades da Coordenadoria de Núcleo de Pessoal;

#### **COORDENADOR 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. *(Acrescida pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)*

#### **COORDENADOR DE CULTURA**

Promover, articular, fomentar e executar atividades e/ou eventos socioculturais; Realizar exposições a fim de divulgar a cultura local; Realizar compromissos de ações de caráter sociocultural com instituições públicas, privadas e

---

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

particulares; Dar suporte e orientar atividades de caráter sociocultural com os vereadores; (*Acrecida pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021*)

**OUVIDOR**

Responsabilizar-se por receber as informações relativas a eventuais desvios de adequada prestação de serviços, apurar a procedência das denúncias, críticas, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios considerados pertinentes, recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo, dentre outras atribuições descritas na Resolução nº 29, de 08 de dezembro de 2009.

**CHEFE DE NÚCLEO DE DOC. E REDAÇÃO FINAL DA S.A.L**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Documentação e Redação Final da Secretaria de Apoio Legislativo e assessorar o Coordenador de Apoio ao Legislativo no que for solicitado, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Doc. E Redação Final da S.A.L;

**CHEFE DE NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Registro dos Debates Legislativos para atender as demandas do Legislativo Municipal e assessorar o Coordenador de Apoio ao Legislativo no que for solicitado, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Taquigrafia;

**CHEFE DE NÚCLEO DE REGISTRO DOS DEBATES  
LEGISLATIVOS**

Administrar e executar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Debates Legislativos que inclui gerenciar as escalas de trabalho dos servidores responsáveis pela elaboração das atas das sessões plenárias, solenes e audiências públicas nos termos do Regimento Interno e normas complementares, supervisionar a redação dos textos primando pela correção gramatical, clareza, concisão e fidelidade aos fatos registrados. As funções do Chefe de Núcleo envolvem ainda zelar pela preservação do acervo gravado em mídia digital dos registros dos debates legislativos em áudio e vídeo para consulta tanto dos servidores do Núcleo quanto do público em geral, visando a transparência e a garantia da fidelidade dos registros escritos, além do desempenho de outras atividades correlatas. (*Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021*)

**~~CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO A CULTURA~~**

~~Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Apoio a Cultura, devendo assessorar e dar apoio a todas as atividades relacionadas a Diretoria de Cultura, Resgate~~

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

~~Histórico e Eventos, promover o planejamento e integração do calendário de atividades e auxiliar na supervisão e execução dos projetos e atividades da Diretoria; ((Cargo transformado em Chefe de Núcleo de Apoio à Cultura, Resgate Histórico e Eventos pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)~~

**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, Resgate Histórico e Eventos, 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; *(Acréscido pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019)*

**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 DA ESCOLA LEGISLATIVA**

~~Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo da Escola do Legislativo, devendo promover aperfeiçoamento através de eventos educativos de formação, capacitação e qualificação de servidores, e incentivar o intercâmbio de informações de interesse comum, realizar, estimular e divulgar atividades de ensino e participação~~

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

~~popular desenvolvidos pela Escola do Legislativo da Câmara de Vereadores de Cuiabá, como forma de apoio às comunidades e à sociedade civil, apoiar e desenvolver programas para o fortalecimento do Poder Legislativo e ser fórum de debates em assuntos de relevância municipal.~~

#### ***CHEFE DE NÚCLEO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO***

Oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Cuiabá suporte conceitual e treinamento para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa; Promover a realização de cursos de ambientação aos vereadores e assessores parlamentares; Oferecer aos servidores e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas; Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos; Desenvolver ações de educação para a cidadania, visando à aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas; Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa; Integrar e gerenciar convênios com escolas de governo; Manter atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos; Ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras câmaras municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras; Informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo; Desenvolver ações motivacionais, por meio de palestras, atividades e políticas de relações humanas; *(Nova redação dada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)*

#### **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.

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇO**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Manutenção e Serviço, bem como zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Manutenção e Serviço.

#### **CHEFE DE NÚCLEO CONTROLE INTERNO**

Administrar as atividades desempenhadas pelo Núcleo de Controle interno e auxiliar nas atividades desenvolvidas na Secretaria de Transparência e Controle Interno;

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE REPORTAGEM**

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

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO**

~~Responsabilizar-se por fiscalizar as transmissões ouvindo-as e vendo-as, elaborando o relatório seqüencial de tudo o que vai ao ar, assim como por escrever originais ou roteiros para a realização de programas, além de preparar os mapas de programação estabelecendo horários e a seqüência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria, e após finalizados colocar os programas à disposição do Secretário de Comunicação; (Revogada pela Resolução nº 001, de 18/02/2021, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 2130, de 22/02/2021)~~

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas no Grupo Apoio à Saúde do Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá- GASLCM, assim como em atender as demandas designadas pelo Secretário de Gestão de Pessoal, no pertinente a sua esfera de atuação, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Assistência Social;

#### **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, quando necessário, solicitar aos fiscais de contrato os relatórios sobre a execução dos contratos que estão sob a responsabilidade destes, comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e zelar pelo cumprimento dos regulamentos normas e diretrizes do Núcleo de Gestão de Contrato;

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

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

---

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade> com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

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;

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

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;

#### **CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Responsabilizar-se pelas atividades desempenhadas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação, 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 da Informação, como o acompanhamento dos equipamentos e aparelhos eletrônicos de Tecnologia da Informação pertencentes e/ou utilizados no prédio, atualização de softwares e troca de hardwares, o suporte nas sessões na utilização do Paineleletrônico de Votação (*Acrecido pela Resolução nº 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1678, de 24/07/2019*)

#### **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;

#### **~~ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA~~**

~~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;~~

#### **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

Responsabiliza-se por assessorar o Presidente nas atividades do gabinete que necessitam de suporte e apoio nas matérias inerentes a administração. *(Nova redação dada pela Resolução n° 026, de 18/07/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT n° 1678, de 24/07/2019)*

**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 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 I**

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

**ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II**

Responsabilizar-se por coordenar as atividades básicas do gabinete, tais como serviço de correspondência, mensageiro, atendimento telefônico, recepção aos visitantes e os serviços de copa;

**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**

---

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade> com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

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~~**

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

**CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

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. *(Nova redação dada pela Resolução nº 018, de 04/06/2019, publicada no Diário Oficial do TCE/MT nº 1639, de 06/06/2019)*

**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

---

Rua Barão de Melgaço, s/nº (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

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 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 pela 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 DE MÍDIAS SOCIAIS**

---

Rua Barão de Melgaço, s/n° (Praça Paschoal Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT  
Cep 78.020-931 Fone: 0xx (65) 3617 - 1500 [www.camaracba.mt.gov.br](http://www.camaracba.mt.gov.br)

---



Autenticar documento em <http://legislativo.camaracuiaba.mt.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330036003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





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

Assessorar o Coordenador de Mídias Sociais, devendo participar da elaboração dos conteúdos de mídias sociais. (acompanhar as redes sociais as quais o Legislativo Municipal está inserido, bem como elaborar relatórios informativos ao Coordenador).

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Assessorar nas atividades desempenhadas pela Secretaria de Comunicação, devendo participar das ações desempenhadas pela Coordenadoria de Jornalismo, devendo participar da elaboração dos conteúdos, alimentar o site da Câmara Municipal de Cuiabá, realizar pesquisas e outras atividades correlatas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DE CERIMONIAL E EVENTOS I**

Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DE CERIMONIAL E EVENTOS II**

Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

**ASSESSOR PARLAMENTAR DE CERIMONIAL E EVENTOS III**

Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino em geral, às dependências da Câmara Municipal de Cuiabá, expondo sua organização e o seu funcionamento; Coordenar as atividades de haster e baixar as bandeiras em locais pré-determinados.

**ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Assessorar as atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, realizando o atendimento de solução de tecnologia da informação aos gabinetes, secretarias e demais setores.

**ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Assessorar as atividades da Secretaria de Patrimônio e Manutenção, realizando a verificação e acompanhamento a execução das demandas necessárias a prevenção e manutenção das dependências do prédio da Câmara Municipal de Cuiabá.

