





8	Assessor de Relações Institucionais II	CNE – AI 03	3
9	Assessor de Mídias Sociais	CNE – AI 03	1 (NR)
10	Assessor de Apoio à Cultura	CNE – AI 03	2 (NR)
11	Assessor de Transparência Institucional	CNE – AI 03	3
12	Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos I	CNE – AI 04	9
13	Assessor de Relações Institucionais I	CNE – AI 04	5 (NR)
14	Assessor de Propaganda Institucional I	CNE – AI 04	7 (NR)
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>53" (NR)</b>

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

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

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

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

#### "ANEXO IV

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DA MESA DIRETORA - CTMD

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	3
3	Corregedor Geral	CTMD - CM 03	1
4	Assessor de Gabinete da Presidência I	CTMD - CM 03	3 (NR)
5	Assessor de Gabinete da Presidência II	CTMD - CM 04	1
6	Assessor da 1ª Secretaria I	CTMD - CM 04	2
7	Assessor da 1ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
8	Assessor da 2ª Vice-Presidência	CTMD - CM 05	1
9	Assessor da 1ª Secretaria II	CTMD - CM 05	2
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>15" (NR)</b>

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

I - 01 (um) cargo de Assessor Técnico da 1ª Vice-Presidência CTMD AT 01;

II - 01 (um) cargo de Assessor Técnico da 2ª Vice-Presidência CTMD AT 01;

#### ANEXO IV-A

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS DA MESA DIRETORA DE ASSESSORIA TÉCNICA - CTMD - AT

ITEM	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
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>2" (NR)</b>

Art. 5º Altera o Anexo V 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 cria os seguintes cargos:

I - 02 (dois) cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar - CTAP CM 01;

II - 03 (três) cargos de Assessor Parlamentar I - CTAP CM 02;

III - 05 (cinco) cargos de Assessor Parlamentar III - CTAP CM 03;

IV - 05 (cinco) cargos de Assessor Parlamentar Externo VI - CTAP CM 07;

V - 06 (seis) cargos de Assessor Parlamentar Externo VII - CTAP CM 08;

VI - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar Externo IX - CTAP CM 10.

#### "ANEXO V

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CARGOS TEMPORÁRIOS DE APOIO PARLAMENTAR - CTAP

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE CARGOS	DE
01	Chefe de Gabinete Parlamentar	CTAP - CM 01	27 (NR)	
02	Assessor Parlamentar I	CTAP - CM 02	10 (NR)	
03	Assessor Parlamentar II	CTAP - CM 03	21	
04	Assessor Parlamentar III	CTAP - CM 04	10 (NR)	
05	Assessor Parlamentar IV	CTAP - CM 05	21	
06	Assessor Parlamentar Externo V	CTAP - CM 06	25	
07	Assessor Parlamentar Externo VI	CTAP - CM 07	52 (NR)	
08	Assessor Parlamentar Externo VII	CTAP - CM 08	61 (NR)	
09	Assessor Parlamentar Externo VIII	CTAP - CM 09	107	
10	Assessor Parlamentar Externo IX	CTAP - CM 10	48 (NR)	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>382" (NR)</b>	

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

#### I - Secretaria de Gestão de Pessoal:

01 (uma) função comissionada de Coordenador de Pessoal (FC – 01 SGP);

02 (duas) funções comissionadas de Assessor Especial da Folha de Pagamento (FC – 02 SGP);

02 (duas) funções comissionadas de Assessor Técnico I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho (SST) (FC – 03 SGP);

03 (três) funções comissionadas de Assessor de Técnico II de Suporte Funcional e Registro (FC 04 – SGP);

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

01 (uma) função comissionada de Assessor Especial de Execução Financeira (FC – 02 SGOF);

01 (uma) função comissionada de Assessor Técnico II de Gestão de Arquivos Financeiros (FC 04 – SGOF);

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

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

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

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

#### V - Secretaria de Gestão Administrativa:

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

#### VI - Secretaria de Ações Institucionais:

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

#### VII - Unidade de Contabilidade:

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

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

#### VIII - Unidade de Controle Interno:

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

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

#### IX - Gabinete da Presidência:

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

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



"Art. 3º (...)

(...)

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

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

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

"Art. 1º (...)

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

Art. 9º Fica modificada a redação dos incisos I do art. 3º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, alterada pelas , nº , , , nº e Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024, com a seguinte redação:

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

I - Gabinete da Presidência:

(...)

d) Coordenador de Cerimonial

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

(...)

(...)

Unidade de Controle interno

f. 1) FC de Coordenadoria de Controle Interno;

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

Art. 10. Fica modificada a redação dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e XI do art. 4º da Resolução nº 18, de 20 de dezembro de 2018, alterada pelas , nº , , , nº e Resolução nº 12, de 23 de maio de 2024, com a seguinte redação:

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

I - SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO:

a) Gabinete do Secretário;

1. FC Coordenadoria de Apoio Legislativo;

2. FC de Assessoria Técnica II de Apoio Legislativo;

3. Coordenadoria de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos

3.1 Chefe de Núcleo de Documentação e Redação Final da S.A.L. (NR)

II - SECRETARIA DE AÇÕES INSTITUCIONAIS:

a) Gabinete do Secretário;

1. FC de Coordenadoria da Escola do Legislativo.

2.1. Chefia de Núcleo de Apoio aos Movimentos Sociais;

2.2. Chefia de Núcleo de Apoio à Mulher, à Criança e ao Idoso;(NR)

III - SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO:

a) Gabinete do Secretário;

1. Coordenadoria de Serviços Gerais;

2. FC Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado. (NR)

IV – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA:

a) Gabinete do Secretário;

1. FC de Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Transparência; (NR)

V - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:

a) Gabinete do Secretário;

1. Diretoria de Propaganda Institucional;

1.2. Coordenadoria de Propaganda Institucional;

1.3. Coordenadoria de Mídias Sociais;

2. Diretoria de Jornalismo

2.1. Coordenadoria de Jornalismo;

2.2. Chefia de Núcleo de Reportagem. (NR)

VI - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL:

a) Gabinete do Secretário;

1. FC de Coordenadoria de Pessoal;

1.1. FC de Assessoria Especial da Folha de Pagamento

1.2. FC de Assessoria Técnica I de Gestão de Documentação e Saúde e Segurança do Trabalho da SGP;

1.3. FC de Assessoria Técnica II de Suporte Funcional e Registro da SGP;

2. Coordenadoria de Assistência e Saúde do Trabalhador; (NR)

VII - SECRETARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Gabinete do Secretário;

FC de Assessoria Especial de Execução Financeira;

FC de Assessoria Técnica II de Gestão de Arquivos Financeiros da SGOF." (NR)

(...)

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;

5. Unidade de Contabilidade;

5.1. FC de Coordenadoria de Contabilidade;

5.2. FC de Assessoria Técnica I de Contabilidade. (NR)

(...)

XI - SECRETARIA DE COMISSÕES PERMANENTES:

a) Gabinete do Secretário:

1. FC de Coordenadoria de Tramitação de Processos Legislativos;

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

2. FC de Assessoria Especial de Comissões Permanentes;

3. FC de Assessoria Técnica I de Comissões Permanentes." (NR)

Art. 11. Modifica a redação do Anexo VI 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 18 de fevereiro de 2021, Resolução nº 12, de 28 de dezembro de 2022, Resolução nº 03, de 28 de fevereiro de 2023 e 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, para acrescentar e extinguir as atribuições dos seguintes cargos:

I - extingue as atribuições dos cargos comissionados de Chefe de Núcleo da Escola do Legislativo, Chefe de Núcleo de Registro dos Debates Legislativos, Chefe de Núcleo Assistencial, Chefe de Núcleo de Folha de Pagamento, Chefe de Núcleo de Informação e Monitoramento Funcional, Chefe de Manutenção, Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação, Chefe de Núcleo de Escrituração Fiscal, Chefe de Núcleo de Execução Financeira, Chefe de Núcleo de Controle Interno, Chefe de Núcleo de Protocolo Geral, Coordenador de Controle Interno, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, Coordenador de Manutenção, Coordenador de Núcleo de Pessoal, Coordenador de Apoio Legislativo, Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios, Coordenador de Tecnologia da Informação e Transparência, Coordenador da Escola do Legislativo, Coordenador de Rádio, Coordenador de Planejamento Estratégico, Coordenador de Ações Institucionais, Diretor de Apoio Legislativo, Diretor de Cerimonial e Segurança Institucional, Assessor Técnico da 1ª Vice-Presidência, Assessor Técnico da 2ª Vice- Presidência.

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

"ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMMISSIONADAS ESPECIAIS

(...)

FC - ASSESSOR DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

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

FC - COORDENADOR DE PESSOAL

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

Autenticar documento em <https://legisnet.mec.gov.br/autenticar>

com o identificador 390039003300370034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 220-2019 que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



surgirem.

**FC - ASSESSOR ESPECIAL DA FOLHA DE PAGAMENTO DA SGP**

Responsável por gerenciar as seguintes atividades: recebimento das solicitações de nomeações e exonerações; análise de documentações recebidas na Secretaria 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) DA SGP**

Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Verificar, receber 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 - ASSESSOR TÉCNICO II SUPORTE FUNCIONAL E REGISTRO DA SGP**

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

**FC - COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

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

**FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CONTABILIDADE**

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

detalhada dos pontos listados no artigo 63 da Lei 4.320/1964, concluir o lançamento orçamentário e contábil no Sistema SIGPM, após a constatação da realização da transação bancária e escrituração e controle do processo de adiantamento e diárias.

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

Responsabilizar-se por verificar a programação e disponibilidade financeira, efetuar o provisionamento e pagamento, por meio de NOB ou cheques, gerar a documentação de pagamento, NOB, cheques, encaminhar a documentação de pagamento ao ordenador de despesa para apreciação e assinatura, encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido, dar conhecimento ao favorecido do pagamento realizado, quando for necessário, providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver, identificar a programação e disponibilidade financeira, providenciando a emissão da documentação de pagamento, na forma de nota de ordem bancária, cheque, remessa bancária ou ofício.

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

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

**FC - ASSESSOR TÉCNICO I DE CERIMONIAL**

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

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

**FC - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

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

**FC - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

Supervisionar e responsabilizar-se pela administração de todas as atividades da Unidade de Controle Interno, incluindo as desempenhadas pela Assessoria Especial de Controle Interno, observando o que prescreve a legislação pertinente quanto as responsabilidades da Unidade de Controle Interno, zelando pelo funcionamento eficiente, observando e fazendo cumprir as normativas vigentes na sua esfera de atuação;

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

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá,

Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá - MT, 17 de dezembro de 2024.

**VEREADOR CHICO 2000**

**PRESIDENTE**

## Decretos Legislativos

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 422, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

**CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO CUIABANO AO SENHOR LÚCIO ANDRADE HILÁRIO DO NASCIMENTO.**

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

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadão Cuiabano ao Senhor **Lúcio Andrade Hilário do Nascimento**, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.

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

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 17 de dezembro de 2024.

**VEREADOR CHICO 2000**

**PRESIDENTE**

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 421, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

**CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO CUIABANO AO SENHOR HUGO DA SILVA FERREIRA.**

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

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

com o identificador 390039003300370034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 13.709 de 2018 e a Resolução nº 12.101 de 2016 do Conselho Nacional de Controle de Atividades Financeiras - ICP-Brasil.

Gazeta Municipal de Cuiabá - Sexta-feira, 20 de Dezembro de 2024