



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 ESPECIAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

Responsável por gerenciar as seguintes atividades: recebimento das solicitações de nomeações e exonerações; análise de documentações recebidas na Secretaria de Gestão de Pessoas; 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 CONTROLE INTERNO

Assessorar e auxiliar nas demandas administrativas e nas atividades desempenhadas pela 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 jurisdições em especial as correlatas ao Jusconex do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

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

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, receptionar 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 I DE CONTABILIDADE

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

#### FC - ASSESSOR 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 – ASSESSOR TÉCNICO I DE COMISSÕES PERMANENTES

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

#### FC - ASSESSOR TÉCNICO II SUPORTE FUNCIONAL E REGISTRO

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

#### FC - ASSESSOR TÉCNICO II DE GESTÃO DE ARQUIVOS FINANCEIROS

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

#### FC - ASSESSOR TÉCNICO II DE APOIO LEGISLATIVO

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

#### FC - ASSESSOR TÉCNICO III DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

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

#### RESOLUÇÃO Nº 009, DE 17 DE ABRIL DE 2025

##### CRIA A COMENDA "SGT. ODENIL ALVES" E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

**Art. 1º** Fica criada a Comenda "SGT. Odenil Alves", destinada a homenagear agente de segurança pública, que em cumprimento ao dever legal, e em decorrência da ação em defesa da vida e do patrimônio, comprove ação de grande relevância na proteção da sociedade.

**Parágrafo único.** A comprovação da ação será atestada pelo comandante e/ou Chefe do Homenageado ou da operação e/ou ocorrência.

**Art. 2º** Farão Jus a esta homenagem o agente de segurança pública que atender os requisitos previstos no § 2º do Art. 1º da Resolução nº. 002, de 15 de Março de 2012.

**Art. 3º** Esta honraria deverá ser proposta por meio de Projeto de Decreto Legislativo.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cuiabá, 17 de abril de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL





PRESIDENTE

**Decretos Legislativos**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 013, DE 17 DE ABRIL DE 2025.

**CONCEDE O PRÊMIO LÍDER COMUNITÁRIO AO SENHOR CELINEY LUZIANO DA CONCEIÇÃO.****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 prêmio Líder Comunitário ao senhor **Celiney Luziano da Conceição** pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cuiabá.**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em 17 de abril de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 012, DE 17 DE ABRIL DE 2025.

**CONCEDE MEDALHA DO MÉRITO EDUCACIONAL AO SENHOR KADD HAEG MACIEL.****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 concedida a Medalha do Mérito Educacional ao Senhor **Kadd Haeg Maciel**, outorgada aos professores, servidores da educação que se destacaram profissionalmente no Município de Cuiabá.**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em, 17 de abril de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 011, DE 17 DE ABRIL DE 2025.

**CONCEDE A COMENDA DO LEGISLATIVO CUIABANO AO SENHOR FRANKES MARCIO BATISTA SIQUEIRA.****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 a Comenda do Legislativo Cuiabano ao Senhor **Frankes Marcio Batista Siqueira** pelos relevantes serviços prestados à Câmara Municipal de Cuiabá.**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, Cuiabá - MT

Em, 17 de abril de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE

