ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Paranatinga-MT, 13 de abril de 2023.

Ofício nº 198/2023 SL

Com o fito especifico da delegação das atribuições pertinentes aos Cargos de Coordenador Parlamentar e Assessor Legislativo, informo os procedimentos a serem seguidos pelos ocupantes dos cargos pertencentes ao Plano de Cargos da Câmara Municipal

Sendo:

Coordenador Parlamentar

Servidor Leandro

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

II - Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

III - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;

IV - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, com digitalização dos documentos relacionados a sua função;

V - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

VI - Realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres nas comissões;

VII - Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões;

VIII - Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;

IX - Coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, devendo prestar esclarecimentos e informações sobre o andamento das proposições nas comissões para a Secretaria Legislativa, dentro dos prazos legais e regimentais, através de protocolo físico e ou e-mail;

X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Ata das Comissões/Relatórios/Parecer/Emendas/Tramitação física das matérias.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA - MT
PAG Nº 01

Publicação de toda matéria confeccionada e ou recebida na presente data, OBRIGATORIAMENTE de maneira imediata e enviar por diariamente no email: camara.ptga@hotmail.com e secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br

Obs: Seguindo a determinação do Controle Interno desta Casa de Leis, nenhum vereador poderá se ausentar sem assinar a ata de Comissão Permanente elaborada na data da ocorrida reunião, ocorrendo a ausência, a ata poderá ser invalidada pelo fato da sua não publicação no sistema SAPL, atendendo o princípio da Transparência.

Quando em substituição da Secretaria Legislativa: Auxiliar o Servidor efetivo delegado para a função, quanto as orientações e cobranças aos Assessores Legislativos: elaborar as Sessões tanto no modo físico como no sistema dentro do prazo hábil estabelecido no Regimento interno desta casa.

Assessoria Legislativa

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas; emendas e demais preposições; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do município e pela correta e fiel aplicabilidade do regimento Interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara Municipal, incluindo informes para pesquisa e outros; controle, registro e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para corroborar na aplicação da boa técnica legislativa; cumprir o que determina os arts. 128 e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal; proporcionar ao Secretário Administrativo Financeiro o atendimento ao Parágrafo Único dos arts. 211 e 243 ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pelo Presidente da Câmara; auxiliar as atividade precípuas das Comissões; auxiliar as atividades precípuas em Plenário.

Das divisões:

Tramitação das matérias: Idaiana

O Recebimento de matérias será informado pela responsável pelo *protocolo* geral da casa, através de email e Whatzapp.

Projetos de Leis serão tramitados no sistema SAPL, e deverá ocorrer da seguinte forma:

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA - MT
PAG Nº 021

Tramitar toda matéria recebida na presente data, após a comunicação do protocolo, quando se tratar da inicial, e somente tramitar para as Comissões após a autorização da Secretária Legislativa, devido aos prazos regimentais.

Alimentar planilha com todos os Projetos e matérias recebidas, para o controle e deliberação das Comissões, esta alimentação deverá ocorrer diariamente após o recebimento de matéria por parte do Poder Executivo.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; *e encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

OBRIGATORIAMENTE encaminhar as planilhas atualizadas com sua devida tramitação no email: camara.ptga@hotmail.com secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br, sendo o dia determinado para o recebimento toda segunda-feira até as 09:00 horas.

Elaboração de documentos: Syngoanlla / Jorian

Elaboração dos documentos: Moção de Aplausos, Moção de Pesar, Moção de Repúdio, Portarias, Ofícios, Indicações, Solicitações, Convocações, Notificações, ofícios das comissões com solicitação de informações e demais matérias que se fizerem necessárias.

Atender as Sessões quanto a elaboração de pedido de ofícios e indicações.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; *e encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

Toda matéria confeccionada deverá OBRIGATORIAMENTE ser enviada semanalmente no email: secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br e camara.ptga@hotmail.com sendo o dia determinado para o recebimento toda segunda- feira até as 09:00 horas.

Publicação de documentos no sistema SAPL. Lauriane

Publicação e recebimento exclusivo dos ofícios e indicações no Sistema SAPL, sendo do documento protocolado junto aos órgãos de competência e suas respectivas respostas.

Encaminhamento dos ofícios protocolados e suas devidas respostas ao autor para ciência e o arquivamento junto a pasta arquivo.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; *e encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA - MT
PAG Nº 03

Confecção de planilha controle de recebimento dos documentos, alimentação diária e a mesma deverá OBRIGATORIAMENTE ser enviada semanalmente no email: secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br e camara.ptga@hotmail.com sendo o dia determinado para o recebimento pela Secretaria Legislativa, toda segunda-feira até as 09:00 horas.

Protocolo Interno e Externo: Viviane

Protocolar no Sistema SAPL toda matéria recebida e enviada por esta Casa de Leis, com exceção dos ofícios e indicações.

Exemplos: Projeto de Lei CM, Projetos de Leis, Leis Ordinárias, Anexos dos Projetos de Leis, Leis Promulgadas, Projeto de Decretos, Decretos, Projetos de Decretos, Moções diversas, Convocações e etc.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; *e encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

Publicações Diversas: Cliberson

Responsável pela publicação no Sistema SAPL quanto aos Decretos, Portarias, Leis Sancionadas e demais matérias determinadas que se fizerem necessárias.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; *e encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

Deverá ser feito a confecção de planilha de controle de recebimento dos documentos e suas respectivas publicações e OBRIGATORIAMENTE enviada semanalmente no email: secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br e camara.ptga@hotmail.com sendo o dia determinado para o recebimento pela Secretaria Legislativa, toda segunda- feira até as 09:00 horas.

Auxilio nas Sessão e Reuniões: Weliton

Atender as Sessões quanto a elaboração de pedido de confecção de documentos.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

Lavrar Atas das Sessões Ordinárias/Extraordinárias/Reuniões pertinentes a Presidência e demais vereadores, quando convocado.

Obs: Solicito que a Ilma. Sra. Secretária responda o citado ofício com os nomes dos servidores que irão atender a Secretaria Legislativa, conforme determinação da Presidência desta Egrégia Casa de Leis.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA - MT
PAG Nº 04

Atenciosamente,

Luciana Pereira Silva Oliveira

Diretora de Secretaria Legislativa

Ilma. Sra.
Nágila Taisa Aquino da Silva Carlini
Secretária Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA - MT
PAG Nº 05