

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSORESOLUÇÃO Nº 010 de 16 de novembro de 2011

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 001/2010, reestrutura seus títulos e capítulos, organiza a administração da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT em órgãos de direção, de assessoria de consultoria, controle e coordenadoria distintos e coordenação setorial conforme suas atribuições.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica alterada a Resolução nº 001 de março de 2010, nos termos dos arts. seguintes.

Art. 2º - O art. 1º da Resolução nº 001/2010 recebe nova estrutura, organizando-se na forma de TÍTULO I, mantendo a denominação originária, com a seguinte composição e redação:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA
AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - As atividades da Câmara Municipal de Primavera do Leste reger-se-ão baseadas nos princípios básicos da administração pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.050, de 07 de abril de 2008 e suas alterações, pelo seu Regimento Interno e pela presente Resolução que priorizará o seguinte:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



- I – Planejamento e controle;
- II – Coordenação;
- III – Delegação de competências.

Art. 3º - As matérias tratadas nos arts. 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18, seus parágrafos, incisos e alíneas, todos da Resolução nº 001 de março de 2010, passam a compor o **TÍTULO II**, sistematizados em Capítulos e Seções, conforme o novo agrupamento orgânico, conferindo-lhes nova redação, respectivamente:

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

Art. 2º - A Câmara Municipal de Primavera do Leste estará organizada em Assessorias, Coordenadorias e Setores, compreendendo os seguintes órgãos:

- I - Órgãos de Direção
- II - Órgãos de Assessoria
- III - Órgãos de Procuradoria Jurídica
- IV - Órgãos de Coordenadoria Técnica
- V - Órgão de Controle Interno

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



Art. 3º - Como órgão de DIREÇÃO GERAL, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna, competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e a direção dos serviços do Poder Legislativo, compondo-se da: Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo Único - À Vice-Presidência, à 1ª Secretária e a 2ª Secretária, são cometidas as funções e atribuições administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º - A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de DIREÇÃO CENTRAL ao qual compete privativamente a Superior Direção do sistema administrativo da Câmara Municipal nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, composto por um conjunto de órgãos de assessoria, consultoria e Coordenadoria, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

Parágrafo Único - À Direção Geral Administrativa é o órgão vinculado diretamente à Presidência, cometidas as funções e atribuições de direção, destinado a mediar as ações dos órgãos de assessoria e consultoria e administrar os órgãos de coordenadoria da Câmara Municipal, competindo ao DIRETOR GERAL, dentre outras atribuições correlatas e pertinentes:

I - Realizar o assessoramento pessoal e organizar a agenda de compromissos;

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

III – Registro e distribuição de correspondências recebidas;

IV – Controle de compromissos do Presidente;

V – Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



VI – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

VII - Coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente;

VIII - Mediar indiretamente os interesses e funções das diversas assessorias e consultorias e diligenciando para o pleno funcionamento do Órgão de Direção Central.

IX – Exercer mediação direta com as coordenadorias, visando o pleno desempenho do serviço público do órgão.

X- Supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

Art. 5º - Vinculam-se diretamente à Presidência, na condição de Órgãos de Assessoramento da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os referidos nas alíneas deste artigo.

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Contábil, Financeira e Orçamentária
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria Legislativa;

**SEÇÃO I
DA ASSESSORA DE GABINETE**

Art. 6º – O Gabinete do Presidente (GP) é o órgão encarregado de assessorar direta e indiretamente o Presidente da Câmara, compondo-se de:

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



I – Secretário de Gabinete

II - Assessoria de Gabinete

§1º - Ao Secretário da Presidência, compete entre outras atribuições:

I – Prestar assessoria e aconselhamento técnico - político ao Presidente;

II - Coordenar as atividades diárias nos termos da agenda estabelecida;

III - Acompanhar o Presidente nos compromissos assumidos;

IV - Recepcionar convidados e autoridades em coordenação com o Diretor Geral;

V- Cientificar o Presidente sempre que necessário;

VI - Sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Presidente;

VII - Superintender o gabinete da Presidência, controlando os acessos;

§2º - À Assessoria de Gabinete compete, dentre outras atribuições:

I – Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;

II - Coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral;

III - Assistir diretamente o Presidente nos assuntos relativos à comunicação social e difusão cultural da Câmara, mediante o

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



desenvolvimento e implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a comunidade em geral;

IV- Receber, registrar e autuar as proposições, emissão de convites, endereços, elaboração dos mesmos;

V - Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente;

**SEÇÃO II
DA ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Art.7º - A Assessoria Contábil, Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal é o órgão encarregado de assessorar direta e indiretamente o Presidente da Câmara na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara, cabendo-lhes a orientação, supervisão e direção da execução das atividades relativas aos assuntos contábeis, econômicos e orçamentários da Câmara, compondo-se de:

I – Assessoria Contábil

II – Assessoria Financeira e Orçamentária

§ 1º - Compete à Assessoria Contábil, além de outras atribuições correlatas:

I – Assessorar os serviços de contabilidade em colaboração ao Contador;

II – Acompanhar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;

III – Supervisionar e acompanhar a Contabilidade, podendo examinar, e tomar cópias dos balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa, Fornecimento de certidões e fazer os apontamentos que entender necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



IV- Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário, com emissão de parecer técnico quando requisitado pelo Presidente da Casa;

V- Assistir à Mesa na gestão contábil da Câmara, sempre que solicitado;

VI – Assessorar o contador na escrituração analítica dos fatos contábeis;

VII - Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;

IX – Assessorar na elaboração da prestação de contas de gestão contábil;

§ 2º - Compete à Assessoria Financeira, além de outras atribuições correlatas:

I – Coordenar e dirigir os serviços de tesouraria e finanças;

II – Assessorar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;

III - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária nos termos da Legislação pertinente e dispositivos constitucionais correlatos podendo fazer os apontamentos devidos;

IV – Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;

V - Assistir à Mesa na gestão econômico-financeira da Câmara sempre que solicitado;

VI- Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;

VII- Supervisionar o cumprimento dos prazos de remessas de informações, documentos sejam eles via on-line ou manual;

VIII- Assessorar na disposição dos documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;

IX – Assessorar na execução das leis orçamentárias;

X – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º – A Assessoria de Comunicação é o órgão de assessoramento incumbido de assistir diretamente o Presidente nos assuntos relativos à comunicação social e difusão institucional da Câmara, mediante o desenvolvimento e implantação de informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral, cabendo-lhe a coordenação das ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo, compondo-se de:

I – Assessoria de Imprensa

II – Assessoria em Tecnologia da Informação

§1º - Compete à Assessoria de Imprensa, além de outras atribuições:

I – Redigir textos, editar as publicações, registrar fatos e atos da Câmara por meio de fotografias, vídeos e afins, direta ou indiretamente, entrevistas e outros ligados a área de comunicação e imprensa;

II – Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia;

III – Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

Câmara Municipal Pva do Leste MT	
Fl n°	Rub
064	

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



IV – Elaborar os registros relativos às sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara e Vereadores ou que sejam de seu interesse e coordenar as providências pertinentes a esta participação;

V – Participar das audiências públicas e reuniões temáticas e delas promover a devida divulgação;

VI – Assessorar nas sessões plenárias;

VII – Acompanhar as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;

VIII – Fornecer informações sintéticas e analíticas a qualquer assessor da Casa e vereador que requisitar, bem como, assessorar na publicação de atos de gabinete quando requisitado;

IX - Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;

X- Promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso;

XI - Selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara municipal na imprensa escrita, falada e televisionada;

XII - Distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação;

XIII - Elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

§2º - Compete ao Assessor em Tecnologia da Informação, dentre outras atribuições:

I - Realizar os estudos preliminares e análise de requisitos de sistemas em conjunto com os funcionários operacionais, através de trabalhos de mapeamento e modelagem de processos;

II - Gerar documentação técnica utilizando linguagem e ferramenta específicas para a descrição dos estudos a que se refere o inciso anterior;

III - Desenvolver sistemas, relatórios e consultas operacionais e gerenciais;

IV- Gerenciar projetos de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

V- Auxiliar a execução de manipulação dos dados armazenados em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, possibilitando manutenção, quando necessária, e geração de informações para os usuários das áreas afins e para a Gestão.

VI – Analisar e emitir parecer na aquisição de equipamentos e sistemas, visando a adequação, integração e dinamização das atividades e serviços, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**SEÇÃO V
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA**

Art. 10 - A Assessoria Legislativa é o órgão de assessoria do sistema executivo - legislativo da Câmara, encarregada de assistir e coordenar as atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinários, consoante o Regimento Interno, cabendo-lhe as atribuições de coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos vereadores, na forma das disposições regulamentares, compondo-se da seguinte estrutura:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

I – Secretaria Executiva

II – Assessoria Técnica Legislativa

§1º - À Secretaria Executiva, como unidade autônoma, compete, além de outras atribuições constantes no Anexo III desta Resolução:

I – Assessorar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

II – Controlar os registros das proposições;

III – Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;

IV – Supervisionar as pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;

V – Instruir, e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;

VI – Examinar previamente as proposições e demais atos normativos protocolizados na Câmara;

VII – Acompanhar o processo legislativo, emitir certidões interna e externa de proposições, leis e demais atos e normas;

VIII - Proceder à adequação da redação, revisão, padronização e conferência dos textos de lei, bem como as publicações no Diário Oficial e/ou Boletim Interno da Câmara;

IX – Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

X – Acompanhar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente informado da regularidade dos procedimentos vinculados ao

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



Processo Legislativo como: Prazos, publicação e outros, por meio de certidão;

§3º - Compete ao Assessor Técnico Legislativo, vinculado à Presidência, além de outras atribuições correlatas:

I- Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria-Geral;

II - Opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa;

III- Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;

IV - Acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Câmara Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição;

V- Manter os vereadores e comissões atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;

VI - Redigir proposição quando solicitado pela presidência da Câmara, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica e / ou Secretária executiva;

VII - Auxiliar as reuniões e trabalhos nas Comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

VIII - Realizar pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho legislativo e parlamentar;

IX - Prestar Assessoramento à Procuradoria e Assessoria Jurídica na realização de consultas técnicas junto aos órgãos públicos e

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



privados a fim de subsidiar pareceres consultivos e jurídicos, quando solicitado;

X - Prestar assessoramento à Administração Legislativa em assuntos de competência do órgão;

XI - Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal no que diz respeito à Comissões;

**CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, possuindo na sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Procuradoria Jurídica**
- II - Assessoria Jurídica**

§1º - Compete à Procuradoria Jurídica, como unidade autônoma, além das atribuições estabelecidas no Anexo III desta Resolução:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa;

II - Emitir parecer jurídico nas minutas de processos licitatórios, de contratos nos termos da Lei 8.666/93;

III - Emitir parecer jurídico nos procedimentos administrativos previstos na Lei Orgânica, Regimento Interno, Lei Municipal nº 679 de 2001 e suas posteriores alterações c/c a Lei Municipal nº 1.050/2008 e suas posteriores alterações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



IV – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

V – Emitir parecer jurídico nos termos do art. 226, da Resolução nº 03, de 18 de junho de 2009;

VI- Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de lei municipal e minutar as informações que lhe caibam prestar, na forma da legislação específica;

VII – Representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem Jurídica que lhe pareçam reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.

§2º - Compete à Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência, além de outras atribuições:

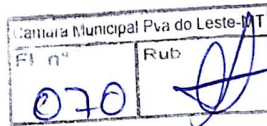
I - Prover a assessoria e consultoria jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas;

II - Emitir parecer jurídico nos termos do art. 96 e análogos da Resolução nº 03, de 18 de junho de 2009;

III - Emitir parecer técnico - consultivo em atendimento a solicitações do Presidente da Câmara, dos demais vereadores por intermédio da Presidência da Câmara em matéria inerente aos trabalhos e procedimentos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Municipal nº 679 de 2001 e suas posteriores alterações c/c a Lei Municipal nº 1.050/2008 e suas posteriores alterações

IV – Realização de pesquisas e manutenção de arquivos de legislações, doutrinas e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal sob perspectiva jurídica;

V- Assessorar as reuniões das Comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



VI – Realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas;

VII – Responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre interpretações de textos legais que interessam ao Município;

VIII - Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores quando designado pela presidência, e as Comissões, permanentes e especiais;

IX- Assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específico, relacionados exclusivamente a Câmara;

X- Realizar estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais;

XI - Assessorar na elaboração de atos administrativos;

XII - Assessorar na elaboração de proposições legislativas;

XIII - Exercer mediante delegação expressa, as atribuições conferidas ao Procurador Jurídico, no impedimento, impossibilidade ou afastamento temporário desse.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIA TÉCNICA**

Art. 11 - Os órgãos de Coordenadoria Técnica - Administrativa possuem caráter permanente na estrutura administrativa da Câmara, impulsionando suas atividades institucionais e típicas, encarregados de garantir a continuidade do serviço, por meio de cargos públicos de provimento efetivo, sendo composto pelos seguintes órgãos setoriais e unidades de execução:

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
071	

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



**SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E
CONTRATOS**

Art. 12 – A coordenadoria de Gestão de Pessoal e de Contratos Administrativos será exercida de forma específica, responsável pelas atividades de administração de pessoal, bem como, na estruturação e planejamento licitatório, além de outras atribuições regulamentares, sendo responsável pela administração, coordenação e impulsionamento interno dos seguintes setores:

I – Setor de Pessoal e Cadastramento

II- Setor de Licitações e Contratos

§1º - Compete ao Agente Administrativo lotado no setor de pessoal e cadastramento, além das atribuições genéricas atribuídas no Anexo III desta Resolução:

I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;

II – Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;

III- Organizar os assentos funcionais dos servidores e vereadores;

IV - Auxiliar na elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes ao pessoal;

V- Informar pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores;

VI - Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



VII - Organizar o registro de frequência e elaboração de folha de pagamento;

VIII - Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.

IX - Formular e implantar a política de recursos humanos *ad referendum* da Presidência;

X - Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor;

XI - Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, e aquelas atribuições previstas no Anexo II desta Resolução.

§2º - Compete ao Agente Administrativo lotado no Setor de Licitações e Contratos, além das atribuições genéricas atribuídas no Anexo III desta Resolução:

I – Realizar licitação em todas as modalidades previstas em lei, realizando as atividades cartorárias, desde a abertura do procedimento até a assinatura do contrato;

II – Acompanhar pesquisa de preço, para efetivação dos processos licitatórios;

III – Coordenar e executar o procedimento licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação: elaborar minuta de editais sob a supervisão da assessoria jurídica, assessorar a Comissão nas Sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas;

IV - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;

V – Prestar auxílio à Comissão de Licitação em todas as demais fases, e aquelas atribuições previstas no Anexo II desta Resolução.

Câmara Municipal Pva do Leste MT	
Fl n°	Rub
073	

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



VI - Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos;

VII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e encaminhar o processo administrativo ao Gestor de Contratos, nos prazos contratuais e legais;

VIII - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou continuamente;

IX - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

X - Solicitar à unidade de programação orçamentária disponibilidade de recursos para o pagamento de valores que tenham extrapolado o valor do contrato e necessitem de reconhecimento de dívida;

XI - Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à Comissão de Licitações as oscilações bruscas;

XII - Informar à Comissão de Licitações, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

**SEÇÃO II
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 13 – A Coordenação Administrativa é o órgão da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades sujeitas a esta coordenadoria, com o objetivo de instrumentalizar as atribuições regulamentares e ordinárias e contínuas, sendo composta pelos seguintes setores da administração

- I - Setor de Compras e Almoxarifado**
- II - Setor de Patrimônio**

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



- III - Setor de Informática**
- IV - Setor de Recepção**
- V- Setor de Apoio Técnico**

§1º - Compete ao Agente Administrativo lotado no Setor de Compras e Almoxarifado, além das atribuições genéricas atribuídas no Anexo III desta Resolução:

I – Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;

II – Realizar pesquisa de preços para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria, para instrução de processo licitatório;

III - Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

IV – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;

V- Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VI- Preparar extratos do movimento diário de entregas e saídas de materiais;

VII – Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais e do estoque existente;

VIII – Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

IX – Verificar, antes das aquisições de material, a existência de estoque no almoxarifado e certificar-los;

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



X - Elaborar calendário de compras de materiais e bens, equipamentos necessários no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município;

XI – Promover a aquisição de materiais e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

XII – Registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro, após serem cumpridas as exigências legais;

XIII – Efetuar o balanço semestral do material em estoque;

XIV – Receber, organizar e controlar materiais e equipamentos de acordo com normas de logística;

XV – Acondicionar e controlar a entrada e saída de materiais, estoques e prazos de validade dos materiais;

XVI – Supervisionar as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque, prazos e validade dos materiais;

XVII – Conferência de materiais, concomitante ao recebimento de notas fiscais;

XVIII – Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;

XIX – Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias, e aquelas atribuições previstas no Anexo II desta Resolução.

§2º - Compete ao Controlador patrimonial, lotado no Setor de Patrimônio, além das atribuições genéricas atribuídas no Anexo III desta Resolução:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



I – Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à guarda do patrimônio;

II – Efetuar serviços de registro e inventário de bens;

III – Tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienações de bens;

IV – Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade e Finanças;

V - Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

VI - Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial.

§ 3º - Compete ao Técnico de Informática lotado no Setor de Informática, além das atribuições constantes no Anexo III desta Resolução:

I – Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II – Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento aos usuários;

III – Auxiliar e orientar aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

IV – Atualizar equipamentos e programas;

V – Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

VI – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;

VII – Definir programas e efetuar avaliação de software;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



- VIII – Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;
- IX – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;
- X – Receber e transmitir dados;
- XI – Definir prazos e avaliar qualidade dos programas;
- XII – Efetuar padronização;
- XIII – Implantar sistemas e aperfeiçoar programas;
- XIV – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- XV – Desenvolver rotinas operacionais;
- XVI – Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com as normas estabelecidas.

§ 4º - Compete servidor responsável pela função de Recepcionista no Setor de Telefonia e Recepção, as atribuições constantes no Anexo III desta Resolução, em caráter exemplificativo.

§ 5º - Compete ao Agente da Administração Pública e Serviços Gerais; Vigia; Copeira/Zeladora; Ajudante Legislativo, além das atribuições genéricas atribuídas no Anexo III desta Resolução, por ato de Designação específica, no que couber,

I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria em geral da Câmara Municipal;

II – Coordenar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio sede da Câmara Municipal;

III – Coordenar as atividades de copa;

Câmara Municipal Pva do Leste - MT	
Fl n°	Pub
078	

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



IV – Coordenar a limpeza, jardinagem e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;

V – Coordenar as atividades referentes à reprografia;

VI – Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;

VII – Promover a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;

VIII – Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes do Presidente da Câmara;

IX - Coordenar as atividades de transporte, segurança, serviço de Office-boy;

X – Controlar estoque de ferramentas e emissão de termos de responsabilidade;

XI – Prestar auxílio ao Setor de Imprensa e Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes e aos demais órgãos quando requisitado;

XII – Controlar a entrega e serviços de Correspondências;

XIII – Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto;

XIV– Conservar veículos automotores da frota da Câmara, bem como coordenar sua utilização providenciando sua manutenção;

XV – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara;

XVI – Zelar pelo prédio e suas instalações;

XVII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XVIII – Zelar pela segurança do local de trabalho;

XIX – Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

Art. 14 – A Coordenadoria Contábil – Financeira da Câmara será responsável pelas atividades de administração contábil, elaboração de balancetes, demonstrativos, gestão financeira e execução orçamentária, segundo as determinações da Presidência e de acordo com as normas legais e regulamentares, por meio dos seguintes setores:

I - Setor Contábil

II - Setor de Finanças, tesouraria e orçamento

Parágrafo Único - Compete ao Contador, com auxílio dos Agentes Administrativos sob sua direção e orientação, além das atribuições constantes no Anexo III desta Resolução, no que couber:

I – Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade;

II – Coordenar, dirigir e executar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;

III – Coordenar, dirigir, executar e vistar todos os documentos de receitas e despesas;

IV – Dirigir, executar e vistar a elaboração da proposta orçamentária;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



V – Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara;

VI – Guardar os valores da Câmara;

VII – Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

VIII- Supervisionar a Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa, Fornecimento de certidões;

IX – Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário, com emissão de certidão ou parecer técnico quando requisitado pela Comissão competente e assessoria jurídica e presidente da Casa;

X – Assistir à Mesa na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara;

XI – Registrar receitas e despesas, bem como auxiliar o Setor de Compras e Licitações no processo de compra;

XII – Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo;

XIII – Dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;

XIV – Controlar a execução das leis orçamentárias;

XV – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com o auxílio dos demais setores pertinentes;

XVI – Elaborar a prestação de contas de gestão contábil;

XVII – Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



XVIII – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;

XIX – Cumprir os prazos de remessas de informações, documentos sejam eles via on-line ou manual;

XX – Movimentar as contas bancárias e aplicações financeiras;

XXI – Manter cadastro das receitas e despesas;

XXII – Promover, diariamente, a conciliação bancária;

XXIII – Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário, emitir certidão quando requerida, e aquelas atribuições previstas no Anexo II desta Resolução.

**SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA LEGISLATIVA**

Art. 15 – À Coordenadoria Legislativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades legislativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares, sendo responsável pela administração interna dos seguintes setores:

I - Setor Legislativo

II- Setor de Guarda, Conservação e Registro de Leis e Documentos.

§1º - Compete ao Técnico em Administração Legislativa, lotado no Setor Legislativo, dentre outras atribuições:

I – Lavrar as atas das reuniões das comissões;

II – Controlar, impulsionar e instruir a tramitação das proposições vindos da Assessoria Legislativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



III - Proceder à adequação da redação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior;

IV- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos legislativos no âmbito das Comissões;

V – Assessorar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

VI – Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos nas Comissões;

VI – Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação nas Comissões;

VIII – Dar apoio logístico às Comissões e aquelas atribuições previstas no Anexo III, desta Resolução.

IX – Redigir proposições legislativas, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

X- Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

XI- Acompanhar o processo legislativo, emitir certidões no âmbito das Comissões;

XII – Executar, impulsionar e instruir a tramitação dos procedimentos parlamentares previstos no Regimento Interno, bem como, os procedimentos administrativos previstos nas Leis Municipais, nº 679/2011 e 1.050/ 2008, com suas posteriores alterações;

§ 2º - Compete ao Assistente Técnico Administrativo, lotado no Setor Legislativo dentre outras atribuições conferidas no Anexo III desta Resolução:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



I - Auxiliar o Técnico em Administração Legislativa e Secretária Executiva na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e membros das comissões;

II - Auxiliar o Técnico em Administração Legislativa e Secretária Executiva nos procedimentos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como, nos procedimentos administrativos previstos nas Leis Municipais, nº 679/2011 e 1.050/ 2008, com suas posteriores alterações;

III - Auxiliar o Técnico em Administração Legislativa e Secretária Executiva no atendimento aos parlamentares na redação de suas proposições.

§3º - Compete ao Ajudante Legislativo lotado no Setor Legislativo, as atribuições constantes no Anexo III desta Resolução, em caráter exemplificativo.

§4º - Compete ao Técnico em Documentação e Arquivo, lotado no Setor de Guarda, Conservação e Registro de leis e documentos, em caráter exemplificativo:

I – Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;

II – Organizar de forma manual e eletrônica as leis e atos normativos do Município;

III – Organizar o acervo legislativo e técnico, mantendo-o atualizado;

IV – Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;

V – Acompanhar a vigência de leis e atos certificar-las quando requisitado;

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

VI – Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;

VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações históricas, de documentos, fotografias, filmes, áudio e outros;

VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

**CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 16 - O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Controlador Interno, dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições, auxiliado por um Agente Administrativo sob sua direção e orientação.

§ 1º - Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º - No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º - Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Art.4º - Altera a matéria do art. 17, acrescenta parágrafo único ao respectivo artigo, o qual passa a compor o TÍTULO III, com a seguinte sistematização, denominação e redação:

TÍTULO III
DO ÓRGÃO ESPECIAL DO PARLAMENTO

Art. 17 – Os Gabinetes Parlamentares, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como sub-unidades, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

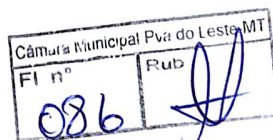
I - Instalação em quantidade correspondente ao número de Vereadores em cada legislatura;

II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento próprio;

III – Assessoria Parlamentar autônoma, nos limites fixados em regulamento próprio;

Parágrafo único - À Assessoria Parlamentar compete, dentre outras atribuições:

I – Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**



II – Elaboração de pesquisa, redação de anteprojeto de proposições, de relatórios dos pareceres em que o vereador for relator, arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos e acompanhar munícipes no interesse do vereador nas repartições públicas;

VIII - Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador do gabinete onde estiver lotado;

IX - Receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete;

X- Organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos/digitação do gabinete;

XI- Minutar anteprojetos de proposições;

XII - Assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; controlar o estoque do material do gabinete;

XIII- Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete;

XIV - Requisitar ao setor competente, em nome dos Vereadores, o material necessário ao funcionamento dos gabinetes;

Art. 5º - Altera a matéria do art. 18; dá nova redação ao art. 19, reestruturando sua sistematização na forma de TÍTULO IV, respectivamente:

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os anexos I e II e III desta Resolução, respectivamente, o Organograma, Lotacionograma e as Atribuições Específicas dos cargos efetivos, fazem parte integrante desta Resolução, como se nela estivesse escrito.

Art. 19 – O Presidente da Câmara nomeará por Portaria os responsáveis pelos órgãos e coordenadorias, conforme os requisitos de provimento especificado na Lei Municipal nº 1.250/2011 que alterou a Lei Municipal nº 1.050/2011.

Art. 6º - Fica mantida a redação dos arts. 20 e 21, passando a compor o TÍTULO IV da Resolução nº 001/2010.

Art. 7º - Acrescenta os anexos I e II; altera o Anexo Único da Resolução nº 001/2010, conferindo nova numeração e redação.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário das Deliberações em 16 de novembro de 2011.

XIII- Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete;

XIV - Requisitar ao setor competente, em nome dos Vereadores, o material necessário ao funcionamento dos gabinetes;

Art. 5º - Altera a matéria do art. 18; dá nova redação ao art. 19, reestruturando sua sistematização na forma de TÍTULO IV, respectivamente:

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 - Os anexos I e II e III desta Resolução, respectivamente, o Organograma, Lotacionograma e as Atribuições Específicas dos cargos efetivos, fazem parte integrante desta Resolução, como se nela estivesse escrito.

Art. 19 – O Presidente da Câmara nomeará por Portaria os responsáveis pelos órgãos e coordenadorias, conforme os requisitos de provimento especificado na Lei Municipal nº 1.250/2011 que alterou a Lei Municipal nº 1.050/2011.

Art. 6º - Fica mantida a redação dos arts. 20 e 21, passando a compor o TÍTULO IV da Resolução nº 001/2010.

Art. 7º - Acrescenta os anexos I e II; altera o Anexo Único da Resolução nº 001/2010, conferindo nova numeração e redação.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário das Deliberações em 16 de novembro de 2011.

Vereador **FELIPE GARCIA NOGUEIRA**
Presidente da Câmara Municipal