

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



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2011

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:

I – Planejamento e controle;

II – Coordenação;

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



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 Consultoria
- III - Órgãos de Coordenadoria Técnica
- IV - Órgão de Controle

**CAPITULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

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 Secretaria e 2ª Secretaria, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo Único - À Vice-Presidência, à 1ª Secretaria e a 2ª Secretaria, 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

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

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;

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**

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



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:

- 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;

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



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 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;

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;

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



- 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;

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



**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;

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;

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



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.

§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**

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



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:

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

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



§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;

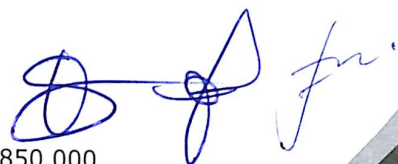
VII - Auxiliar as reuniões e trabalhos nas Comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

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 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 a realização das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal no que diz respeito à Comissões;



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



**CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA**

Art. 9º - A Consultoria 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;

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:

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
012	

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



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;

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSOCAPÍTULO III
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:

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.

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;

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

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**
- 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;

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



- 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;
- 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



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:

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;

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
018	

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



- VI – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;
- VII – Definir programas e efetuar avaliação de software;
- 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 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.

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

**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 visar todos os documentos de receitas e despesas;

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

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;

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



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;

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:

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



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;

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 a 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;

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



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

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;

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;

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



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 IV
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.

§ 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**

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rubrica
025	

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



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;

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;

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



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.

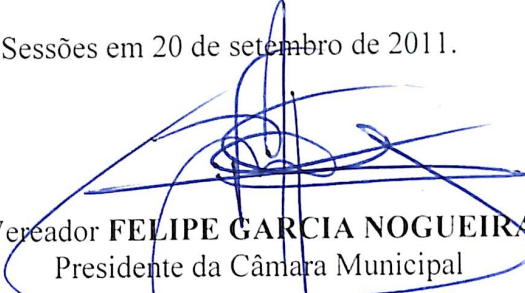
Art. 7º - Acrescenta os anexos I e II; altera o Anexo Único da Resolução nº 001/2010, conferindo nova numeração e redação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

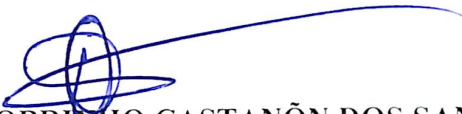


Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões em 20 de setembro de 2011.


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


Vereador **ANDERSON LUIZ PASINATO**
1º Secretário da Câmara Municipal


Vereador **PAULO SOBRINHO CASTANÕN DOS SANTOS**
2º Secretário da Câmara Municipal

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



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO EFETIVO: AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Compreende o cargo a executar serviços de limpeza, arrumação e vigilância nas diversas unidades da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; Retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter vigilância sobre depósitos de materiais e edifício onde funciona o legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando as emergências e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da Câmara Municipal. Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável. Solicitar o material necessário para os reparos e consertos. Atuar em conformidade com as determinações superiores de manutenção. Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc. Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade; Executar outras tarefas que se incluam, por

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços administrativos, bem como controla os serviços mais complexos do escritório e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficácia.

Descrição Analítica: Executar trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais e elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma, com a devida orientação; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; indicar ao setor competente os períodos de férias dos funcionários lotados nos gabinetes; Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; desempenha suas funções utilizando a tecnologia disponível no seu setor, tais como computadores e os programas existentes e necessários; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

Descrição Analítica: Efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos; efetuar cópias de documentos quando necessário e material das Sessões e

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



Reuniões; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; preparar correspondências a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; atender telefonemas; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender com cortesia ao público que procura o órgão legislativo, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas da Câmara Municipal; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e Servidores; operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar microcomputadores; assessorar na montagem de pastas; arquivamento de correspondências oficiais; digitar matérias lidas em sessões ordinárias para inclusão nas atas.

Descrição Analítica: Auxiliar em tarefas de recepção e circulação de documentos; efetuar pesquisas de leis; fazer fotocópia de atos administrativos e leis; atender solicitação de documentos arquivados internamente e ao público em geral; preparar o material das sessões e reuniões; lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o presidente da Câmara; auxiliar na preparação da pauta das sessões; recolher e arquivar correspondências; auxiliar na preparação de correspondências a expedir; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; prestar informações simples de caráter geral aos vereadores e às comissões sobre as pautas das sessões prestando-lhes as informações necessárias; auxiliar em trabalhos simples do setor de secretária executiva; efetuar arquivamento sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; auxiliar na preparação anual de relatórios das atividades dos Vereadores, atualizando-os mensalmente; auxiliar no levantamento, etiquetagem e controle do patrimônio da Câmara; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
033	

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



CARGO EM COMISSÃO: CONTADOR

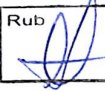
Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade da Câmara Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores e ao departamento jurídico quando solicitado, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria contábil; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas e legislação especial própria.

Descrição Analítica: avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual, nos termos e formas do art. 74 da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
034	

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



mobiliária aos respectivos limites; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para cumprimento da receita e das despesas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar e vistar os relatórios de gestão fiscal; acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; criar condições para atuação do controle externo; orientar a presidência a expedir atos recomendatórios para os Departamentos, Setores e Assessoria Contábil e Financeira, no que diz respeito a metas orçamentárias; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EM COMISSÃO: CONTROLADOR PATRIMONIAL

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços e controlar o patrimônio da Câmara Municipal sob a orientação da Presidência.

Descrição Analítica: supervisionar os serviços da Câmara Municipal; acompanhar os serviços de mão de obra e aquisição de materiais, prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio, dar assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora; ser responsável pela guarda dos materiais e ferramentas em estoque; assessorar no exercício das atividades e cabe legalmente ao Secretário da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO EFETIVO: COPEIRO(A)/ZELADOR(A)

Descrição Sintética: Efetuar serviços de copeiragem. Zelando com o atendimento dos serviços de copa e cozinha de todas as dependências internas da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Efetuar serviços de copeiragem, como preparar e servir café, lanches, sucos etc, a funcionários e visitantes. Limpar pratos, talheres, copos, bandejas e outros utensílios de cozinha, lavando-os, enxaguando-os e guardando-os em local adequado. Realizar a execução dos trabalhos de limpeza inerentes a seu ambiente de trabalho. Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletro-domésticos. Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade. Controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras

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



tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Ter comportamento condizente com o trabalho, com o público a que atende.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Recepcionar o público externo.

Descrição Analítica: Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Atendimento de telefones e transferências de chamadas para os gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

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



Descrição Sintética: As atribuições desta classe estão relacionadas com as técnicas de Administração Legislativa.

Descrição Analítica: Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução, de decreto-legislativo, moções, editais, memorando, portarias, requerimentos, atos diversos; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva; receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; proceder à consolidação e à atualização das leis municipais; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.

CARGO EFETIVO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes sob sua responsabilidade; executar serviços de jardinagem, poda e plantio, zelando pelo desenvolvimento das plantas da Câmara; executar serviços de desobstrução de passarelas, no âmbito do terreno e ocupação da Câmara; Avaliar a irrigação do pátio e demais dependências externas visando o pleno funcionamento dos equipamentos; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub.
037	

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



CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Descrição Sintética: Executar trabalhos datilográficos e digitação, de redação de secretária de comissões legislativas, e outros trabalhos específicos do legislativo; exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações, supervisionar os serviços em geral da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos datilográficos/digitação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes, datilografar quadros e tabelas de dupla entrada; apoiar os trabalhos das comissões da Câmara quando requisitado; disponibilizar aos Vereadores todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; redigir certidões;; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente; exercer chefias; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; determinar: rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito dos gabinetes; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Descrição Sintética: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica: Orientar usuários: Entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso. Recuperar dados e informações: Pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados. Disponibilizar fonte de dados para usuários: Alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital. Providenciar aquisição do material para o acervo: Propor aquisição do material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras instituições; listar material bibliográfico em duplicata. Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material. Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas. Preservar acervo: Higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais. Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários e usuários; atualizar cadastro de usuários e usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



Descrição Analítica: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministras treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO EFETIVO: VIGIA

Descrição Sintética: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

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

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Primavera do Leste (MT), encontra-se em pleno desenvolvimento de suas funções típicas.

Outrossim, a função fiscalizatória desenvolve-se por meio de seu parlamento e de suas comissões, regimentalmente constituídas e regulamentadas para alcançar os fins propostos.

No entanto, a gestão administrativa da Câmara Municipal, vivencia momento singular de reestruturação de seus órgãos, assessorias e coordenadorias, a fim de proceder o devido enquadramento de seu quadro de pessoal em conformidade ao que determina o art. 37, da Constituição Federal, incisos II e V.

A Lei Municipal nº 1.050/2008, criou cargos e estabeleceu regulamentos funcionais, determinando, inclusive, aplicação subsidiária à Lei Municipal nº 679/2001.

No entanto, a regulamentação interna das atribuições dos cargos criados pela lei supracitada, somente veio ocorrer em março de 2010, com a Resolução nº 001, deliberada por esta e. Casa e promulgada pela presidência legislativa.

Por seu turno, tendo em vista as exigências dos arts. 5º e 8º da Lei Municipal nº 1.250/2011, que alterou a Lei originária nº 1.050/2008 e trouxe, dentre os outros artigos, nova formatação quanto ao ingresso de determinados cargos, assim como, criou outros, no interesse e necessidade desta Administração Pública, a alteração pretendida se consubstancia requisito legal.

Ademais, esta Casa Legislativa encontra-se em fase de organização do Concurso Público nº 001/2011, decorridos mais de 6 anos do ultimo certame, por expresse compromisso de ajustamento com a 1ª

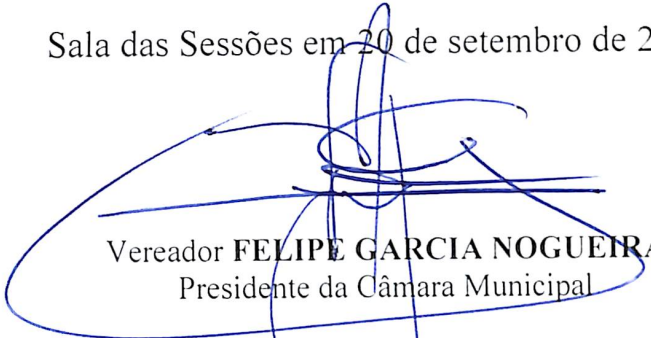
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ESTADO DE MATO GROSSO



Promotoria Cível de Primavera do Leste, envidando esforços, para ao final, ver estabelecida a constitucionalidade e legalidade do quadro de pessoal desta Casa Legislativa.

Postas as razões e finalidades acima descritas, segue esse Projeto de Resolução a fim de ver deliberado e aprovado pelo e. Plenário.

Sala das Sessões em 20 de setembro de 2011.


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


Vereador **ANDERSON LUIZ PASINATO**
1º Secretário da Câmara Municipal


Vereador **PAULO SOBRINHO CASTANÕN DOS SANTOS**
2º Secretário da Câmara Municipal