



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 185/2026
Data: 28/04/2026 - Horário: 10:49
Legislativo - PR 4/2026

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2026

De 28 de Abril de 2026

AUTOR: Mesa da Câmara

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tapurah e dá outras providências.

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, propõe a edição do seguinte projeto de resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tapurah, passa a ser constituída pelos órgãos e unidades administrativas especificados nesta norma.

Art. 2º O Presidente da Câmara e Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos departamentos e unidades administrativas que compõem a Administração do Poder Legislativo Municipal nos termos da Lei Complementar 260/2025.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Os órgãos da Câmara Municipal de Tapurah são discriminados a seguir com as respectivas siglas de identificação:

- I** - Câmara Municipal de Vereadores - CMV
- II** - Mesa Diretora – MD;
- III** - Presidência – GP;
- IV** - Procuradoria Jurídica – PJ;
- V** - Unidade de Controle Interno - UCI;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

VI - Secretaria Geral - SG;

VII - Secretaria Administrativa e Financeira - SAF;

VIII - Secretaria Legislativa – SL;

IX – Escola do Legislativo – EL;

X - Procuradoria da Mulher – PM.

Art. 4º Os assuntos que constituem a área de competência de cada órgão do Poder Legislativo municipal são, a seguir, especificados:

§1º. Mesa Diretora:

I – Tomar todas as medidas necessárias para a execução e manutenção dos trabalhos legislativos;

II – Propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

III – Apresentar projetos de lei dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

IV – Promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V – Representar, junto ao executivo, sobre necessidade de economia interna;

VI – Contratar na forma da Lei, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§2º. Presidência:

I – Representar a Câmara em juízo e fora dele;

II – Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III – Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV – Promulgar as resoluções e decretos legislativos;

V – Promulgar as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário, desde que não aceite esta decisão, em tempo hábil pelo Prefeito;

VI – Fazer publicar os atos da Mesa, as Resoluções, Decretos Legislativos e as leis que vier a promulgar;

VII – autorizar as despesas da Câmara;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

VIII – representar por decisão da Câmara sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;

IX – Solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;

X – Manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;

§3º. Procuradoria Jurídica:

I – Representar judicialmente a Câmara Municipal nas causas e recursos processados, bem como assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal;

II - Auxiliar o Controle Interno referente as notificações recebidas pelos órgãos de controle externo;

III - Auxiliar os órgãos e departamentos da Câmara Municipal de Tapurah, provendo-lhes de orientação técnica nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica;

IV - Verificar diariamente as intimações judiciais publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes observando os prazos estabelecidos;

V - Emitir parecer sobre editais de processos licitatórios;

VI - Promover e acompanhar ações para defesa judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

VII - Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

§4º. Unidade de Controle Interno:

I - Auditar as contas públicas com fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara e indicar as correções quando necessário;

II - Receber e responder pedidos de informações encaminhados por órgãos de controle externo;

III - Emitir parecer referente as contas de governo;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

IV - Emitir parecer referente ao acompanhamento das atividades exercidas pela Câmara Municipal;

V - Verificar diariamente o Protocolo Virtual do Tribunal de Contas do Estado quanto ao recebimento de notificações e pedidos de informações, observando os prazos estabelecidos respostas;

VI - Alertar o Presidente, Membros da Mesa Diretora e Secretaria Geral sobre cumprimentos dos índices constitucionais e LRF;

VII - Propor projetos e medidas que visem o aperfeiçoamento das ações de controle da Câmara Municipal;

VIII - Enquanto não for criado o cargo de Controlador Interno no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de controle interno serão exercidas por servidor do Município, vinculado à Unidade de Controle Interno, mediante termo de cooperação técnica.

IX - Exercer outras atribuições no âmbito da área de atuação.

§5º. Secretaria Geral:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades anuais e plurianuais da Câmara Municipal;

II – Coordenar, no âmbito institucional, as atividades da Secretaria de Administração e Finanças, da Secretaria Legislativa, da Escola do Legislativo e da Procuradoria da Mulher, assegurando a integração entre as unidades;

III – Exercer a coordenação orçamentária da Câmara Municipal, compreendendo o acompanhamento, controle e compatibilização da execução orçamentária da Secretaria de Administração e Finanças, da Secretaria Legislativa, da Escola do Legislativo e da Procuradoria da Mulher;

IV – Coordenar a celebração e o acompanhamento de convênios, acordos, ajustes, protocolos e respectivos termos aditivos firmados pela Câmara Municipal;

V – Supervisionar o setor legislativo, promovendo sua articulação com o setor administrativo, garantindo o suporte técnico, operacional e logístico necessário ao desenvolvimento das atividades parlamentares e administrativas.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

§6º. Secretaria de Administração e Finanças;

- I. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
- II. Executar as atividades relativas à gestão de pessoas, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, registros funcionais e demais assuntos correlatos;
- III. Executar os serviços de planejamento, execução financeira, pagamento e guarda de valores, controle de programação, contabilidade e apoio à auditoria, visando à adequada gestão dos recursos públicos;
- IV. Gerenciar e normatizar as atividades de protocolo, autuação, tramitação e arquivo de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- V. Coordenar e supervisionar o setor de Comunicação, assegurando a divulgação institucional dos atos, ações e programas da Câmara;
- VI. Promover a transparência pública, garantindo a divulgação de informações institucionais, orçamentárias e administrativas, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Fixar calendário para o cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos e unidades internas da Câmara Municipal;
- VIII. Gerenciar, organizar e fiscalizar os processos de compras, contratações e licitações, observada a legislação aplicável;
- IX. Executar e supervisionar as atividades de almoxarifado e de gestão patrimonial da Câmara Municipal;
- X. Coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;
- XI. Controlar a entrada, saída e movimentação de bens e materiais;
- XII. Informar aos órgãos e unidades interessadas sobre a necessidade de reposição e aquisição de bens e materiais;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

XIII. Realizar a incorporação de bens permanentes ao patrimônio do Poder Legislativo, com a devida identificação da unidade responsável por sua guarda e conservação;

XIV. Realizar, periodicamente, inventários físicos e financeiros dos bens patrimoniais;

XV. Proceder à baixa patrimonial de bens alienados, inservíveis ou obsoletos, na forma da legislação vigente;

XVI. Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas no âmbito da Câmara Municipal;

XVII. Coordenar e supervisionar os serviços de contabilidade pública, assegurando a regular escrituração, elaboração de relatórios fiscais e atendimento aos órgãos de controle;

XVIII. Gerenciar os sistemas de transparência pública e acesso à informação, inclusive o portal da transparência, garantindo sua atualização e conformidade legal;

XIX. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular funcionamento das atividades administrativas.

§7º. Secretaria Legislativa.

I. Coordenar os serviços e os trabalhos legislativos;

II. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos legislativos;

III. Coordenar os serviços e prestar suporte às Comissões Permanentes e Temporárias;

IV. Coordenar as atividades de assessoria parlamentar;

V. Coordenar e supervisionar os gabinetes parlamentares;

VI. Gerenciar a tramitação das proposições legislativas, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais;

VII. Elaborar e organizar a pauta das sessões plenárias, em articulação com a Mesa Diretora;

VIII. Providenciar a redação, revisão e publicação de atas das sessões plenárias e reuniões das comissões;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

IX. Prestar apoio técnico e operacional à realização das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões legislativas;

X. Controlar e manter o arquivo físico e digital dos processos legislativos, garantindo sua organização e acesso;

XI. Promover a publicação e divulgação dos atos legislativos, em conformidade com os princípios da transparência e publicidade;

XII. Acompanhar e orientar a elaboração de proposições legislativas, quando solicitado;

XIII. Assegurar a integração das atividades legislativas com os demais setores administrativos da Câmara;

XIV. Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular funcionamento das atividades legislativas.

§8º. Escola do Legislativo.

I - Planejar e executar programas de capacitação e formação continuada para vereadores, servidores e colaboradores;

II - Promover ações de educação política e cidadania, incentivando a participação popular;

III - Desenvolver estudos, pesquisas e conteúdos educativos relacionados à atividade legislativa;

IV - Firmar parcerias e atuar em cooperação com instituições de ensino e órgãos públicos, como o Senado Federal, a Câmara dos Deputados e Tribunais de Contas;

V - Oferecer suporte técnico-pedagógico ao processo legislativo e estimular boas práticas parlamentares;

VI - Promover ações inclusivas e acessíveis voltadas à formação cidadã.

§9º. Procuradoria da Mulher.

I - Zelar pela defesa dos direitos das mulheres e promover a igualdade de gênero;

II - Receber, analisar e encaminhar denúncias de violência e discriminação contra a mulher aos órgãos competentes;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

III - Acompanhar políticas públicas e propor medidas legislativas voltadas à proteção e valorização da mulher;

IV - Promover campanhas, ações educativas e eventos de conscientização;

V - Articular-se com órgãos e entidades, como o Ministério Público e a Defensoria Pública;

VI - Incentivar a participação feminina na política e na sociedade.

CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS, SETORES E RESPECTIVAS ÁREAS DE
COMPETÊNCIA

Art. 5º Os departamentos e setores de cada órgão do poder legislativo são discriminados a seguir com as respectivas siglas de identificação:

§1º. Presidência:

I – Gabinete do Presidente

II – Assessoria de Gabinete

§2º. Procuradoria Jurídica.

§3º. Unidade de Controle Interno.

§4º. Secretaria Geral:

I – Secretaria Administrativa e Financeira;

a) Setor de Protocolo.

b) Setor Financeiro.

c) Setor de Compras.

d) Setor de Recursos Humanos.

e) Setor de Patrimônio.

f) Setor de Frotas

g) Setor de Almoxarifado.

h) Setor de Contabilidade.

i) Setor de Comunicação:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1 – Assessoria de Imprensa;

2 – TV Legislativa.

j) Setor de Documentos e Transparência:

1 – Ouvidoria

2 – SIC/Transparência

3 – Arquivo

II - Secretaria Legislativa;

a) Assessoria Parlamentar.

b) Gabinete dos Vereadores.

c) Comissões Permanentes.

III - Escola do Legislativo;

IV – Procuradoria da Mulher.

Art. 6º. Os assuntos que constituem a área de competência da Presidência constituem atividade de assessoramento e os da Secretaria Geral, constituem atividade meio, dando suporte aos demais órgãos e setores do Poder Legislativo Municipal sendo, a seguir, especificados:

I – Gabinete da Presidência;

II – Assessoria de Gabinete:

a) Controlar a agenda da Presidência;

b) Assessorar a Presidência em reuniões políticas e administrativas;

c) Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas Secretarias;

d) Instruir pedidos de informação encaminhados aos setores internos por órgãos de controle externo;

e) Prestar informações para subsidiar a defesa da Presidência e Mesa Diretora;

f) Assessorar a elaboração de projetos de leis para os assuntos de competência da Mesa Diretora;

g) Exercer outras atribuições no âmbito de assessoramento a Presidência.

III - Setor de Protocolo.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- a) Receber, registrar, autuar e classificar documentos, expedientes e processos administrativos e legislativos;
- b) Proceder ao protocolo de entrada e saída de documentos, assegurando sua rastreabilidade;
- c) Promover a distribuição e o encaminhamento de documentos aos setores competentes;
- d) Controlar a tramitação de processos e expedientes, zelando pelo cumprimento de prazos;
- e) Manter sistema atualizado de registro e acompanhamento de documentos físicos e digitais;
- f) Prestar informações sobre a localização e andamento de processos e documentos;
- g) Padronizar procedimentos de protocolo e tramitação documental;
- h) Digitalizar documentos e inseri-los em sistemas eletrônicos de gestão documental;
- i) Zelar pela integridade, autenticidade e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade;
- j) Apoiar o atendimento às demandas de acesso à informação no âmbito de suas atribuições;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

IV - Setor Financeiro.

- a) Executar as atividades de tesouraria, incluindo pagamentos, recebimentos e controle de saldos;
- b) Controlar a movimentação financeira e realizar conciliações bancárias;
- c) Efetuar a programação financeira e o controle do fluxo de caixa;
- d) Processar e acompanhar a execução de despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;
- e) Manter registros e documentos financeiros organizados e disponíveis para fiscalização;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

f) Atuar em conjunto com a Contabilidade e o Controle Interno, assegurando regularidade, transparência e eficiência na gestão financeira.

V - Setor de Compras.

a) Planejar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, conforme a Lei nº 14.133/2021;

b) Elaborar pesquisas de preços, termos de referência e demais documentos preparatórios das contratações;

c) Realizar procedimentos de dispensa, inexigibilidade e licitação, conforme a legislação vigente;

d) Acompanhar e controlar os processos de compras e contratos administrativos;

e) Manter cadastro de fornecedores e banco de preços atualizado;

f) Atuar de forma integrada com os setores requisitantes, contabilidade e controle interno, garantindo legalidade, economicidade e eficiência.

VI - Setor de Recursos Humanos.

a) Executar a gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, cadastro e controle funcional dos servidores;

b) Processar a folha de pagamento, benefícios e encargos, em conformidade com a legislação vigente;

c) Controlar frequência, férias, licenças e demais direitos funcionais;

d) Gerir atos administrativos de pessoal e manter a documentação funcional organizada;

e) Promover ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

f) Atuar em conjunto com a Contabilidade e o Controle Interno, assegurando conformidade legal e regularidade na gestão de pessoal.

VII - Setor de Patrimônio.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- a) Gerenciar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- b) Promover o tombamento, classificação e identificação dos bens patrimoniais;
- c) Manter atualizado o cadastro patrimonial, com indicação da localização e do responsável pela guarda;
- d) Realizar a incorporação de bens ao patrimônio do Poder Legislativo;
- e) Controlar a movimentação, transferência e baixa de bens patrimoniais;
- f) Proceder à baixa de bens inservíveis, obsoletos ou alienados, conforme a legislação vigente;
- g) Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- h) Acompanhar e fiscalizar a conservação e utilização dos bens;
- i) Propor medidas para racionalização do uso e preservação do patrimônio público;
- j) Emitir relatórios e demonstrativos patrimoniais;
- k) Auxiliar os processos de prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

VIII - Setor de Frotas.

- a) Gerenciar e controlar a frota de veículos oficiais da Câmara Municipal;
- b) Planejar e controlar a utilização dos veículos, observando a economicidade e a eficiência;
- c) Controlar o abastecimento, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- d) Acompanhar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- e) Manter registro atualizado da documentação dos veículos e condutores;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- f) Controlar a escala e a utilização dos motoristas, quando houver;
- g) Fiscalizar a correta utilização dos veículos oficiais, conforme normas vigentes;
- h) Registrar e apurar ocorrências envolvendo veículos da frota;
- i) Propor a renovação ou alienação de veículos, quando necessário;
- j) Elaborar relatórios de uso, consumo e custos da frota;
- k) Zelar pela conservação, segurança e regularidade dos veículos;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

IX - Setor de Almoxarifado.

- a) Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais de consumo;
- b) Controlar o estoque de materiais, mantendo registros atualizados de entrada e saída;
- c) Zelar pela adequada conservação e acondicionamento dos materiais;
- d) Realizar inventários periódicos de estoque;
- e) Informar a necessidade de reposição de materiais aos setores competentes;
- f) Atender às requisições de materiais das unidades administrativas;
- g) Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição de materiais;
- h) Controlar a movimentação de materiais, evitando perdas, extravios e desperdícios;
- i) Manter organização física e sistemática do almoxarifado;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

X - Setor de Contabilidade.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- a) Planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, incluindo apoio à elaboração da LOA em consonância com o PPA e a LDO;
- b) Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais, conforme a legislação vigente;
- c) Controlar a movimentação financeira, conciliações e registros patrimoniais, assegurando a consistência dos dados;
- d) Elaborar balancetes, balanços, relatórios fiscais e a prestação de contas, encaminhando-os aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- e) Atender auditorias, manter a documentação organizada e fornecer informações ao Controle Interno e à Transparência;
- f) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e orientar os demais setores quanto aos procedimentos contábeis.

XI - Setor de Comunicação:

a) Assessoria de Imprensa;

- 1 Planejar, coordenar e executar a comunicação institucional, assegurando transparência e observância dos princípios da Constituição Federal de 1988;
- 2 Divulgar as atividades legislativas e administrativas, mantendo relacionamento com a imprensa e atendimento às demandas dos veículos de comunicação;
- 3 Produzir e gerenciar conteúdos institucionais (textos, imagens, vídeos e mídias digitais), incluindo site e redes sociais;
- 4 Realizar a cobertura e o registro das atividades oficiais, mantendo acervo organizado;
- 5 Promover campanhas institucionais e assegurar a divulgação de atos oficiais, vedada a promoção pessoal;
- 6 Apoiar a transparência e o acesso à informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- 7 Atuar na gestão de crises e no monitoramento da imagem institucional;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

8 Assessorar a Mesa Diretora, vereadores e setores, padronizando a comunicação institucional.

b) TV Legislativa.

1 Transmitir, ao vivo ou gravado, as sessões, audiências e eventos institucionais, assegurando a publicidade dos atos conforme a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Acesso à Informação;

2 Produzir e divulgar conteúdos audiovisuais institucionais, educativos e informativos sobre a atividade legislativa;

3 Realizar a cobertura, registro e organização do acervo audiovisual da Câmara;

4 Operar e manter sistemas e equipamentos de captação, edição e transmissão, garantindo a qualidade técnica;

5 Disponibilizar conteúdos em plataformas digitais e ampliar o acesso da população com linguagem acessível e recursos de acessibilidade;

6 Atuar de forma integrada com a Assessoria de Imprensa e demais setores, apoiando a comunicação institucional.

XII - Setor de Documentos e Transparência:

a) Ouvidoria

1 Receber, registrar e encaminhar manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões e elogios);

2 Acompanhar as demandas junto aos setores competentes, garantindo resposta no prazo legal;

3 Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

4 Promover a transparência e o acesso à informação;

5 Elaborar relatórios periódicos das manifestações recebidas;

6 Sugerir melhorias nos serviços públicos com base nas demandas da população;

7 Atuar de forma integrada com o Controle Interno e demais setores;

8 Garantir o sigilo do manifestante, quando necessário.

b) SIC/Transparência



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- 1 Receber, registrar e responder pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- 2 Encaminhar demandas aos setores competentes e acompanhar prazos de resposta;
- 3 Disponibilizar, de forma proativa, informações públicas no Portal da Transparência;
- 4 Manter atualizados dados sobre receitas, despesas, contratos, licitações e estrutura administrativa;
- 5 Administrar e supervisionar o Portal da Transparência, garantindo clareza e atualização das informações;
- 6 Assegurar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei Complementar nº 131/2009;
- 7 Zelar pela proteção de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 8 Elaborar relatórios gerenciais e apoiar o Controle Interno;
- 9 Atuar de forma integrada com a Ouvidoria e demais setores.

c) Arquivo:

- 1- Receber, classificar, organizar, conservar e arquivar documentos e processos administrativos e legislativos;
- 2- Gerenciar o arquivo intermediário e permanente da Câmara Municipal;
- 3- Aplicar normas de gestão documental, incluindo classificação, temporalidade e destinação de documentos;
- 4- Garantir a preservação, integridade e segurança do acervo documental;
- 5- Disponibilizar documentos para consulta interna e externa, observadas as normas de acesso à informação;
- 6- Controlar empréstimos e devoluções de documentos;
- 7- Promover a digitalização e organização do acervo documental;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

8- Proceder à eliminação de documentos, quando autorizada, conforme legislação vigente;

9- Apoiar ações de transparência e acesso à informação;

10- Exercer outras atividades correlatas.

XIII – Assessoria Parlamentar:

a) Assessorar vereadores e a Mesa Diretora no exercício da atividade legislativa;

b) Elaborar minutas de proposições, pareceres, discursos e demais documentos legislativos;

c) Coordenar e planejar a pauta das sessões e acompanhar a tramitação das matérias;

d) Gerir e acompanhar os protocolos legislativos e o fluxo das proposições;

e) Realizar estudos, pesquisas e análises de interesse parlamentar;

f) Prestar apoio às comissões, sessões e demandas dos gabinetes, auxiliando na interlocução com a sociedade.

XIV – Gabinete dos Vereadores

a) Assessorar diretamente o vereador no exercício do mandato;

b) Organizar a agenda, compromissos e atendimento ao público;

c) Receber, registrar e encaminhar demandas da população;

d) Elaborar minutas de proposições, indicações, requerimentos e discursos;

e) Acompanhar matérias legislativas de interesse do vereador;

f) Manter interlocução com a comunidade e órgãos públicos;

g) Apoiar a participação do vereador em sessões, comissões e eventos oficiais.

XV – Comissões Permanentes

a) Analisar e emitir parecer sobre proposições submetidas à sua apreciação;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- b)** Realizar estudos e promover debates sobre matérias de sua competência;
- c)** Fiscalizar os atos do Poder Executivo e da administração pública, no âmbito de suas áreas temáticas;
- d)** Acompanhar a execução de políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- e)** Realizar audiências públicas e reuniões para instrução das matérias;
- f)** Solicitar informações e diligências necessárias à análise das proposições;
- g)** Manifestar-se quanto ao mérito, legalidade e constitucionalidade das matérias.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DE NATUREZA POLÍTICA
Seção I
Do Plenário

Art. 7º. O Plenário é o órgão de deliberação superior.

Seção II

Das Comissões Permanentes

Art. 8º. As Comissões Permanentes são organizadas conforme o Regimento Interno, compreendendo, entre outras:

- I** – Comissão de Justiça e Redação;
- II** – Comissão de Finanças e Orçamento;
- III** – Comissão de Saúde e Educação;
- IV** – Comissão de Obras, Serviços Públicos e Terras.

Seção III

Da Mesa Diretora

Art. 9º. A Mesa Diretora é composta por:

- I** – Presidente;
- II** – Vice-Presidente;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

III – 1º Secretário;

IV – 2º Secretário.

CAPÍTULO V

DOS AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 10. São considerados agentes políticos os vereadores.

Art. 11. O quadro de pessoal das repartições do poder Legislativo será determinado em lei específica, identificando a quantidade máxima dos cargos que a compõem, sendo estes:

- I. Efetivo;
- II. Comissionado;
- III. Eletivo;
- IV. Contratado, e;
- V. Estagiário.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo, comissionados e funções gratificadas serão definidos no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal regidos pela Lei Complementar 133/2019.

§1º. As atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas constarão na Lei de Plano de Cargos e Carreiras da Câmara.

§2º. A Nomeação de Cargos de Provimento Efetivo e Comissão deverão ser feitas pelo Presidente da Câmara.

Art. 13. Fica vedada a convocação e nomeação de servidores em cargo de provimento efetivo quando não houver vagas no quadro de pessoal.

Parágrafo Único. Nos casos em que o servidor efetivo sofrer de afastamento superior a trinta dias, como licença maternidade, licença interesse, ou licença saúde, havendo a necessidade de reposição de servidor, e não sendo possível a sua substituição por meio de remanejamento de servidor de outro setor, a substituição deverá ocorrer por processo seletivo, onde o prazo de vigência do contrato temporário deverá ser equivalente ao período de afastamento do servidor a ser substituído.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Art. 14. Fica vedada a concessão de função gratificada a servidores ocupantes de cargo em comissão.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para exercer as atribuições de determinada função gratificada, sendo vedado o pagamento da respectiva gratificação.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A estrutura administrativa prevista na presente Resolução entrará de imediato em funcionamento.

§1º. O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tapurah consta no Anexo I desta Resolução

§2º. Aplica-se nos casos omissos a Lei Complementar Municipal 260/2025.

Art. 16. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos 28 dias do mês de abril do ano de 2026.

Daise Martins de Souza
Presidente

Luiz Augusto Sette
Vice-Presidente

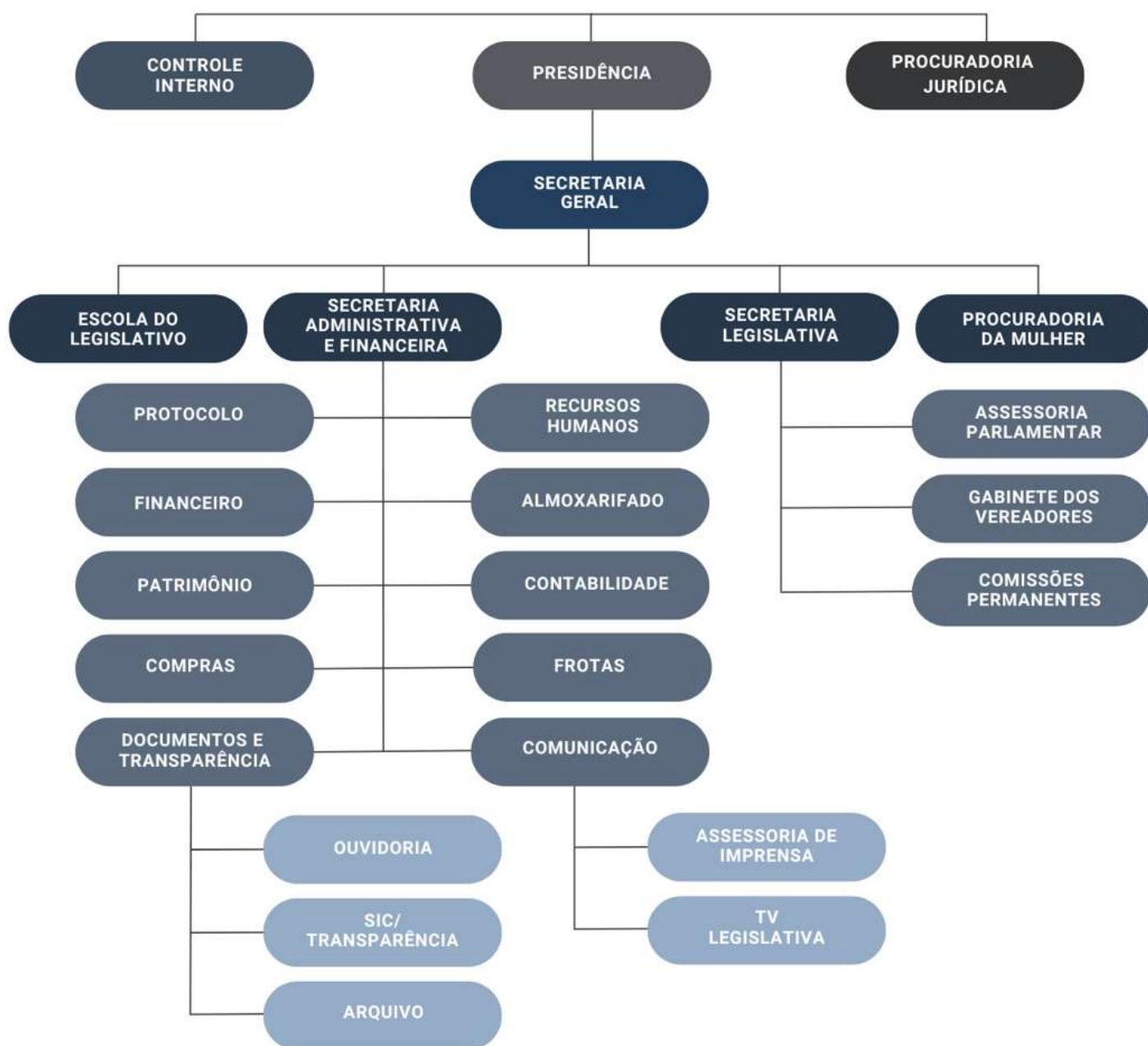
Juliano Antunes
1º Secretário

Daniele Baumel Eickhoff
2ª Secretária



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ORGANOGRAMA





CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem por objetivo instituir e organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tapurah, estabelecendo a composição dos órgãos, setores e unidades administrativas, bem como suas respectivas vinculações e competências, com vistas à modernização da gestão legislativa.

A proposta busca proporcionar maior eficiência na execução das atividades administrativas e parlamentares, promovendo a adequada distribuição de funções, a racionalização dos serviços internos e o fortalecimento dos mecanismos de controle, transparência e governança.

Além disso, a definição formal da estrutura administrativa contribui para a melhoria do suporte técnico aos vereadores, garantindo maior efetividade no processo legislativo e no atendimento às demandas da população.

Dessa forma, a presente iniciativa visa assegurar uma organização administrativa mais eficiente, transparente e alinhada às boas práticas da administração pública, fortalecendo o funcionamento institucional da Câmara Municipal de Tapurah.

A presente proposição se amolda dentro das competências da Câmara Municipal de vereadores prevista na Lei Orgânica. Esse projeto além de respeitar a Lei Orgânica e a Constituição. Por isso a colaboração de todos os vereadores para aprovação desse projeto de lei é de extrema importância.