



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/2026

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PONTE BRANCA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Autoria: **Mesa Diretora e Vereadores**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA – MT, tendo em vista o que dispõe o artigo 42, Inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e do art. 55, Alínea C, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA**:

TÍTULO I
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE
BRANCA**

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal compreende os seguintes órgãos:

- I - Plenário;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV - Gabinete dos Vereadores;
- V - Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VI - Controladoria Interna;
- VII - Ouvidoria da Câmara Municipal;
- VIII - Assessoria Jurídica;
- IX - Secretaria Geral;
- X – Setor de Recursos Humanos;
- XI - Setor de Licitações, Contratos e Compras;
- XII - Setor de Patrimônio e Zeladoria;
- XIII - Setor de Contabilidade e Tesouraria;
- XIV - Setor de Segurança Institucional;
- XV - Setor de Comunicação Institucional e Imprensa;
- XVI - Setor de Apoio ao Plenário e ao Processo Legislativo;
- XVII - Secretaria;

Rua Gustavo Nogueira da Silva s/n – CEP: 78.610.000 – Tel/fax (66) 3466-1246

E-mail: camarapontebranca@hotmail.com - Ponte Branca/MT.



TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 2º Sem prejuízo de suas competências específicas, é comum a todos os órgãos da Câmara Municipal as seguintes competências:

- I - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e sustentabilidade em todas as suas atividades;
- II - promover a transparência de suas ações, assegurando o amplo acesso da sociedade às informações relativas a suas atividades, excetuadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;
- III - cooperar entre si para a integração e otimização das atividades desempenhadas na Câmara Municipal, evitando sobreposições de funções e desperdício de recursos;
- IV - adotar práticas de gestão de processos e de projetos que visem à melhoria contínua da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- V - garantir a gestão eficiente dos recursos públicos, promovendo o uso racional de recursos materiais e financeiros, visando à sustentabilidade econômica e ambiental das atividades desenvolvidas.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário tem por finalidade ser o órgão máximo de deliberação da Câmara Municipal, representando a vontade coletiva do corpo legislativo, competindo-lhe:

- I - apreciar e votar projetos de lei, decretos legislativos e resoluções que disciplinem matérias de competência do Município;
- II - deliberar sobre vetos do Poder Executivo;
- III - fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, incluindo a gestão orçamentária e financeira do Município;
- IV - decidir sobre a perda de mandato de vereadores, conforme a legislação;
- V - eleger os membros da Mesa Diretora;
- VI - deliberar sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções na estrutura administrativa da Câmara, bem como a fixação dos respectivos vencimentos;
- VII - convocar Secretários Municipais ou equivalentes para prestar esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

VIII - realizar audiências públicas sobre temas previstos em lei e sobre assuntos de interesse local.

Parágrafo único. As demais atribuições do Plenário são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção I
Gabinete da Presidência

Art. 4º O Gabinete da Presidência tem por finalidade assistir diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas suas funções administrativas, representativas e de condução dos trabalhos legislativos, competindo-lhe:

- I - assessorar o Presidente na formulação de políticas administrativas e na definição de diretrizes estratégicas para a Câmara Municipal;
- II - organizar a agenda do Presidente, incluindo compromissos oficiais, reuniões com autoridades e representações em eventos;
- III - gerenciar a comunicação institucional da Presidência, incluindo o relacionamento com a imprensa, a elaboração de discursos e a gestão de mídias sociais;
- IV - coordenar as relações institucionais da Presidência, facilitando o diálogo com os demais Poderes, entidades públicas e privadas e a comunidade em geral;
- V - supervisionar a execução das atividades administrativas e financeiras vinculadas diretamente à Presidência;
- VI - acompanhar os processos legislativos de interesse da Presidência, assegurando o suporte necessário para a sua tramitação.

Seção II
Comissões Permanentes e Temporárias

Art. 5º As Comissões Permanentes têm por finalidade apreciar as matérias legislativas em tramitação na Câmara Municipal, segundo sua área de competência, e realizar audiências públicas, competindo-lhes:

- I - examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei e outras proposições;
- II - realizar audiências públicas para discutir com a sociedade civil matérias de interesse público;
- III - fiscalizar e acompanhar a execução de leis, políticas públicas e programas governamentais pertinentes à sua área de atuação;
- IV - solicitar depoimentos de agentes públicos, bem como de cidadãos envolvidos com a matéria em discussão.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

Art. 6º As Comissões Temporárias têm por finalidade tratar de assuntos específicos, que se extinguem com a conclusão de seus trabalhos, competindo-lhes:

- I - investigar fatos determinados de interesse público;
- II - estudar e propor soluções para problemas sociais, econômicos ou técnicos específicos;
- III - acompanhar a implementação de políticas públicas de caráter temporário;
- IV - organizar eventos, seminários e estudos sobre temas relevantes para a legislação ou para a sociedade.

Art. 7º O Regimento Interno da Câmara Municipal disporá sobre as demais competências das Comissões Permanentes e Temporárias, atribuições de seus membros e forma de funcionamento.

Seção III
Gabinete dos Vereadores

Art. 8º Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade oferecer suporte às atividades legislativas e políticas de cada vereador, competindo-lhes:

- I - assessorar os vereadores no desempenho de suas funções legislativas, representativas e na fiscalização do Executivo;
- II - preparar e revisar projetos de lei, requerimentos, indicações e outros documentos legislativos;
- III - manter a comunicação direta entre os vereadores e a população, incluindo o atendimento ao público e a gestão de demandas e solicitações;
- IV - organizar a agenda e compromissos dos vereadores, facilitando a participação em eventos, reuniões e atividades comunitárias.

CAPÍTULO II
MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º A Mesa Diretora, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara, tem por finalidade coordenar as atividades políticas, legislativas e administrativas da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento de suas funções institucionais, competindo-lhe:

- I - representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todos os atos da vida administrativa e judicial;
- II - fiscalizar e controlar os atos da administração da Câmara Municipal;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

- III - propor ao Poder Executivo e acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- IV - designar representantes da Câmara em eventos, congressos e seminários de interesse institucional, nos termos de regulamento próprio;
- V - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública;
- VI - supervisionar o funcionamento dos setores da Câmara e propor medidas de aprimoramento;
- VII - executar as ações que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção I
Controladoria Interna

Art. 10. A Controladoria Interna tem por finalidade assegurar a legalidade e a eficiência das operações financeiras e administrativas, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública, competindo-lhe:

- I - avaliar a eficácia dos controles internos de cada órgão da Câmara Municipal, seguindo o modelo de três linhas de defesa;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara Municipal;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - garantir a conformidade dos atos praticados por cada órgão da Câmara Municipal com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- VI - realizar auditorias internas para verificar o cumprimento das normas e procedimentos internos;
- VII - propor medidas corretivas e preventivas para mitigar riscos e irregularidades;
- VIII - promover a capacitação dos servidores em temas relacionados ao controle interno;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do controle interno na Câmara Municipal;
- X - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo;
- XI - conferir e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

XII - apoiar o agente de contratação, a equipe de apoio e o fiscal de contrato no exercício de suas atribuições;

XIII - acompanhar o cumprimento da ordem cronológica de pagamento.

Seção II

Ouvidoria da Câmara Municipal

Art. 11. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem por finalidade promover a comunicação entre a Câmara e a sociedade, garantindo a transparência e a efetivação do direito de petição, competindo-lhe:

I - receber, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios recebidos pela Ouvidoria;

II - elaborar e manter atualizada a Carta de Serviços do Usuário dos serviços públicos da Câmara Municipal

III - encaminhar as demandas recebidas aos setores responsáveis e monitorar as respostas e soluções oferecidas;

IV - produzir relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, destacando áreas de muita reclamação e sugerindo melhorias;

V - promover ações de educação e conscientização sobre os direitos dos cidadãos e o papel da Ouvidoria;

VI - manter registros organizados de todas as reclamações e respostas para auditoria e melhorias contínuas;

VII - desenvolver e implementar políticas para melhoria contínua do atendimento ao cidadão.

Seção III

Assessoria Jurídica

Art. 12. A Assessoria Jurídica tem por finalidade oferecer consultoria e representação legal à Câmara Municipal, garantindo a segurança jurídica das suas decisões e atos administrativos, competindo-lhe:

I - representar a Câmara Municipal em processos administrativos e judiciais de interesse institucional;

II - prestar assessoramento jurídico aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III - elaborar minutas de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;

IV - realizar estudos e pareceres jurídicos sobre questões de interesse da Câmara Municipal;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

- V - acompanhar a legislação e jurisprudência para subsidiar a atuação legislativa e administrativa da Câmara Municipal;
- VI - emitir instrução jurídica de análise da constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas em tramitação nas Comissões da Câmara Municipal;
- VII - realizar mediação e conciliação de conflitos de interesse envolvendo a Câmara Municipal;
- VIII - manter atualizado o sistema de jurisprudência e doutrina para consulta interna;
- IX - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e quando solicitado pela Presidência, nos termos da legislação em vigor;
- X - manifestar-se tecnicamente em processos licitatórios e em contratações diretas;
- XI - examinar minuta de atos convocatórios, contratos e aditivos, acordos e instrumentos congêneres.

Seção IV
Secretaria Geral

Art. 13. A Secretaria Geral tem por finalidade supervisionar as operações administrativas, garantindo a eficácia organizacional e o suporte necessário às demais unidades da Câmara, competindo-lhe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal;
- III - promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores;
- IV - acompanhar a gestão de contratos e compras de bens e serviços;
- V - administrar o sistema de tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal;
- VI - propor medidas de modernização e melhoria dos processos administrativos;
- VII - realizar pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- VIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos setores subordinados a Secretaria Geral.

Subseção I
Setor de Recursos Humanos

Art. 14. O Setor de Recursos Humanos tem por finalidade gerenciar as políticas de gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento e à valorização dos servidores da Câmara Municipal, competindo-lhe:



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

- I - planejar e coordenar os processos de seleção, contratação e capacitação de pessoal;
- II - administrar o registro e controle de frequência dos servidores;
- III - promover ações de valorização e bem-estar dos servidores;
- IV - elaborar políticas de saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- V - realizar avaliação de desempenho e indicar melhorias no plano de carreira dos servidores;
- VI - implementar programas de incentivo à qualificação e desenvolvimento profissional dos servidores;
- VII - gerir o programa de benefícios e assistência aos servidores e seus dependentes;
- VIII - mediar conflitos e promover ações de integração e trabalho em equipe;
- IX - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- X - monitorar a aplicação da legislação de pessoal e previdenciária;
- XI - executar o processamento da folha de pagamento de pessoal;
- XII - controlar a nomeação, a posse e o exercício de servido nomeado para cargo em comissão ou candidato aprovado em concurso público.

Subseção II
Setor de Licitações, Contratos e Compras

Art. 15. O Setor de Licitações, Contratos e Compras tem por finalidade organizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras, bem como acompanhar a execução contratual, assegurando a eficiência e a conformidade com as normas de licitação e contratos, competindo-lhe:

- I - realizar estudos de mercado e pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços;
- II - elaborar, em conjunto com o setor demandante, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o Projeto Básico e o Projeto Executivo;
- III - elaborar editais de licitação, instruir e conduzir processos licitatórios;
- IV - fiscalizar a execução de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal;
- V - realizar o planejamento e a programação das aquisições e contratações da Câmara Municipal, em especial o Plano Anual de Contratações;
- VI - promover a sustentabilidade nas contratações públicas, priorizando produtos e serviços ambientalmente responsáveis;
- VII - fiscalizar e gerenciar o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores e prestadores de serviços;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

VIII - elaborar e submeter a minuta do edital de licitação ao exame prévio da Assessoria Jurídica;

IX - disponibilizar o processo instruído, com o mapa de apuração do resultado, as atas de habilitação dos proponentes e de julgamento das propostas para o Presidente da Câmara homologar e adjudicar o objeto licitado ou anular a licitação;

X - propor ao Presidente da Câmara a aplicação de penalidade em razão do cometimento de infração por licitantes e contratados.

Subseção III

Setor de Patrimônio e Zeladoria

Art. 16. O Setor Patrimônio e Zeladoria da Câmara tem por finalidade garantir a conservação, manutenção e segurança dos bens e propriedades da Câmara, competindo-lhe:

§ 1º Compete ao Setor de Patrimônio:

I - realizar inventários periódicos para identificar necessidades de reparos ou substituições, bem como para averiguar a guarda e a utilização de cada bem;

II - supervisionar contratos de manutenção e serviços terceirizados relacionados ao patrimônio;

III - implementar medidas de sustentabilidade para a gestão do patrimônio e redução de custos operacionais;

IV - propor adequações das instalações para garantir acessibilidade a todos os cidadãos e funcionários.

V - realizar o controle patrimonial e o inventário dos bens da Câmara Municipal;

VI - providenciar a alienação de bens inservíveis ou em desuso;

§ 1º Compete à Zeladoria:

VII - manter e conservar as instalações físicas, equipamentos e mobiliário da Câmara;

VIII - coordenar as atividades de limpeza, jardinagem e outras relacionadas à conservação das áreas comuns;

Subseção IV

Setor de Contabilidade e Tesouraria



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

Art. 17. O Setor de Contabilidade e Tesouraria tem por finalidade gerir as dotações orçamentárias e os recursos financeiros da Câmara, assegurando a conformidade das operações contábeis com os princípios financeiros e legais.

§ 1º Compete à Contabilidade:

- I - elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- II - coordenar a elaboração dos programas e ações, bem como da proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser enviada ao Poder Executivo;
- III - dimensionar a dotação orçamentária em conformidade com as prioridades estabelecidas pela Mesa Diretora;
- IV - realizar o registro e controle das receitas e despesas da Câmara Municipal em todos os seus estágios, valendo-se de apoio dos fiscais de contrato na fase de liquidação;
- V - emitir relatórios contábeis, fiscais e prestação de contas conforme a legislação vigente;
- VI - realizar a execução, o acompanhamento e o controle orçamentários;
- VII - assegurar a conformidade das demonstrações contábeis com os princípios e normas contábeis;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos sobre a situação financeira da Câmara Municipal;
- IX - elaborar o relatório de gestão fiscal e demais relatórios gerenciais para monitorar a execução orçamentária;
- X - propor à Mesa Diretora a autorização, a ser enviada ao Poder Executivo, de crédito adicional, com a respectiva fonte de custeio;
- XI - controlar os limites legais e constitucionais em matéria fiscal aos quais a Câmara Municipal está submetida.
- XII - executar o procedimento patrimonial de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério da Fazenda.

§ 2º Compete à Tesouraria:

- I - realizar o controle financeiro da Câmara Municipal, procedendo à arrecadação, movimentação e aplicação dos recursos financeiros de acordo com a legislação vigente;
- II - efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas, observando as normas de execução orçamentária e financeira;
- III - gerenciar as contas bancárias da Câmara, realizando a conciliação bancária e o controle de saldos;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

IV - organizar e manter em dia os registros de caixa, controlando o fluxo de recebimentos e pagamentos.

Subseção V
Setor de Segurança Institucional

Art. 18. O Setor de Segurança Institucional tem por finalidade planejar, executar e monitorar a segurança de pessoal e do patrimônio da Câmara Municipal competindo-lhe:

- I - zelar pela integridade física de vereadores e servidor no exercício de suas atividades, bem como das pessoas que se encontrem nas dependências da Câmara Municipal;
- II - planejar, promover, coordenar e executar medida específica de segurança durante as sessões da Câmara;
- III - auxiliar o Presidente na manutenção do decoro, da ordem e da disciplina na Câmara Municipal;
- IV - planejar, propor, supervisionar e executar medida de segurança, projeto e atividade relacionado com a segurança física e patrimonial, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal;
- V - gerir os sistemas de segurança, controle de acesso de pessoal e de materiais, além da administração das vagas de garagem e de quaisquer outros sistemas que possam ser instalados nas dependências da Câmara Municipal;
- VI - planejar e executar a ação de segurança em evento realizado pela Câmara Municipal;
- VII - prestar informação relacionada à ordem e à segurança da Câmara para a Mesa Diretora, relatando ocorrência suspeita ou anormal de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção de providência cabível na sua esfera de atuação.
- VIII - assegurar a segurança das instalações através de sistemas de segurança e monitoramento constantes.

Subseção VI
Setor Comunicação Institucional e Imprensa

Art. 19. O Setor de Comunicação Institucional e Imprensa tem por finalidade gerenciar a comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade, promovendo a transparência das atividades legislativas e fomentando o diálogo com a população, competindo-lhe:



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

- I - elaborar e executar o plano de comunicação da Câmara Municipal, observados os fins educativo, informativo ou de orientação social, sendo proibida a promoção pessoal;
- II - gerenciar a produção de conteúdo para os meios de comunicação da Câmara Municipal;
- III - manter atualizados os canais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo site, redes sociais e boletins informativos;
- IV - monitorar e manter atualizado o Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- V - promover a transparência e o acesso à informação sobre as atividades da Câmara Municipal;
- VI - organizar eventos e campanhas de conscientização e participação cidadã;
- VII - monitorar e analisar a imagem institucional da Câmara Municipal;
- VIII - realizar pesquisas de opinião pública sobre temas de interesse da comunidade;
- IX - desenvolver parcerias com veículos de comunicação e entidades da sociedade civil para ampliar a divulgação das ações da Câmara Municipal;
- X - elaborar relatórios de desempenho e impacto das estratégias de comunicação.

Seção VII

Setor de Apoio ao Plenário, Legislativo e Processo Legislativo

Art. 20. O Setor de Apoio ao Plenário, Legislativo e Processo Legislativo tem por finalidade prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Plenário e das Comissões, bem como ao processo legislativo, assegurando a eficiência e a regularidade das sessões e tramitações, competindo-lhe:

- I - acompanhar as sessões plenárias e de comissões;
- II - prestar apoio técnico ao Plenário e às Comissões parlamentares;
- III - manter atualizado o sistema de tramitação de processos legislativos, incluindo a elaboração de atas e registros das deliberações;
- IV - Preparar relatórios e análises estatísticas sobre a produção legislativa.

Subseção VIII

Secretaria

Art. 21. A Secretaria tem por finalidade organizar a gestão de documentos e informações, garantindo a preservação do acervo documental e o acesso público à informação, competindo-lhe:

- I - elaborar normas e procedimentos para gestão documental e dos livros de registros da Câmara Municipal;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

- II - realizar o protocolo, registro, direcionamento e arquivo de documentos da Câmara Municipal;
- III - promover a organização e a conservação dos documentos arquivados;
- IV - garantir o acesso à informação e a transparência dos documentos públicos;
- V - prestar apoio técnico aos setores da Câmara Municipal na gestão documental;
- VI - realizar a digitalização e indexação de documentos para facilitar o acesso e a consulta;
- VII - promover ações de preservação e conservação do patrimônio documental;
- VIII - receber o protocolo, apenas e tão somente em caso de inviabilidade de protocolo via sistema eletrônico.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Anexo I é parte integrante desta Resolução.

Art. 23. À Assessoria Jurídica aplicam-se as disposições desta lei no que não for contrário em legislação específica.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ponte Branca/MT, em 04 de maio de 2026.

WANDERLEY FELIZARDO DE OLIVEIRA
Presidente



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ponte Branca
CNPJ: 15.943.608/0001-27
Gabinete do Presidente

ANEXO I

