CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE - MT
PROTOCOLO Nº 9936/2025
DATA 26/06/2025
Responsável
Ailton Moraes Xavier
Secretário Geral
Portaria Nº 004-2025
10:50

Matéria Aprovada
Unanimidade dos Presen
Data 27/06/25
Amanda Cristina Melo
Diretora Legislativa
Port. Nº 004-2025

MATÉRIA EM REGIME DE URGÊNCIA URGENTÍSSIMA
Data 27/06/25
Visto
Amanda Cristina Melo
Diretora Legislativa
Port. Nº 004-2025

PROJETO DE RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 006/2025 - DE 16 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E EU PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT, e dá outras providências.

Capítulo II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarantã do Norte - MT, compõe-se dos seguintes órgãos e setores:

I - Órgão de Deliberação:
a) Plenário.

II - Órgão Técnico:
a) Comissões Legislativas.

III - Órgão de Direção Superior:
a) Mesa Diretora;
b) Presidência.

IV – Órgão de Direção:
a) Vice-presidência
b) 1ª (Primeira) Secretaria;
c) 2ª (Segunda) Secretaria.

V - Órgãos de Direção, Assessoramento e Auxiliares:
a) Secretaria Geral;

b) Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais;
c) Procuradoria Geral;
d) Assessoria da Presidência;
e) Controladoria Interna;
f) Ouvidoria;
g) Diretoria Legislativa;
h) Diretoria de Administração;

VI – Órgão Parlamentar:
a) Gabinete de Vereador

Seção I

Do Órgão de Deliberação

Subseção I

Do Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, hora e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção II

Do Órgão Técnico

Subseção I

Das Comissões

Art. 4º As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único. As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

Seção III

Dos Órgãos de Direção Superior

Subseção I

Da Mesa Diretora

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção II

Da Presidência

Art. 6º A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte - MT.

Seção IV

Do Órgão de Direção

Subseção I

Da Vice-presidência

Art. 7º A Vice-Presidência é o órgão auxiliar da Presidência da Câmara Municipal, competindo-lhe substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou licenças, e exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT.

Parágrafo único. No exercício da substituição, o Vice-Presidente terá as mesmas prerrogativas e responsabilidades do Presidente, respondendo pelos atos praticados no período em que estiver no exercício da função.

Subseção II

Da Primeira Secretaria

Art. 8º Compete ao 1º Secretário auxiliar a Presidência na condução dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, substituição do

Vice-Presidente em suas ausências ou impedimentos, conforme previsto na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Subseção III

Da Segunda Secretaria

Art. 9º Compete ao 2º Secretário auxiliar o 1º Secretário em suas atribuições, substituir o 1º Secretário e desempenhar as funções de acordo com as previsões Regimento Interno colaborando com os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica.

Seção V

Dos Órgãos de Direção, Assessoramento e Auxiliares

Art. 10 Os serviços de direção, assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Guarantã do Norte - MT serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

I - Secretaria Geral;
II – Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais:
a) Comunicação Social;
b) Assessoria de Comunicação;
c) Assessoria de Mídias Sociais.
III - Procuradoria Geral:
a) Procurador Jurídico;
b) Assessor Jurídico;
IV - Assessoria da Presidência;
V - Controladoria Interna;
VI - Ouvidoria;
VII - Diretoria Legislativa:
a) Protocolo;
b) Assessoria Parlamentar;
c) Assuntos Legislativos;
VIII - Diretoria de Administração:
a) Serviços Gerais;
b) Contabilidade e Orçamento;

c) Gestão de Pessoas e Patrimônio;

d) Compras e Licitações;

e) Suporte e Sistemas;

f) Frotas.

IX – Gabinete Vereador

a) Equipe de apoio Parlamentar/Assessoria Parlamentar.

Subseção I

Da Secretaria Geral

Art. 11 A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar o funcionamento da Câmara Municipal, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem como os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Geral estão especificadas no Anexo I.

Subseção II

Da Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais

Art. 12 A Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais é responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, tendo ainda a responsabilidade pelos setores de comunicação, mídias sociais e assessoria de imprensa.

Art. 13 A Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais será dirigida pelo Secretário de Comunicação e Ações Institucionais, cargo de livre nomeação pelo Presidente do Poder Legislativo.

§1º A Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais é composta pelos seguintes setores:

I - Comunicação Social;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Assessoria de Mídias Sociais.

§2º As atribuições da Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais estão especificadas no Anexo II.

Subseção III

Da Procuradoria Geral

Art. 14 A Procuradoria Geral é composta por um Procurador Jurídico em cargo de provimento efetivo com jornada de 20 horas semanais e por um Cargo de Assessor Jurídico de livre nomeação.

§ 1º O Cargo de Procurador Geral será nomeado pelo Presidente entre os ocupantes do Cargo da Procuradoria Geral e receberá pela função um valor adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base.

§ 2º As atribuições da Procuradoria Geral estão descritas no Anexo III.

Subseção IV

Da Assessoria da Presidência

Art. 15 A Assessoria da Presidência tem a finalidade de prestar apoio e assessoramento ao Presidente do Poder Legislativo no desempenho de suas funções, atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas da sede da Presidência e atender os visitantes do gabinete da Presidência, prestando todo o apoio necessário.

Parágrafo único. As atribuições da Assessoria da Presidência estão especificadas no Anexo IV.

Subseção V

Da Controladoria Interna

Art. 16 O Sistema de Controle Interno do que trata esta Resolução, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos.

Parágrafo único. As atribuições do Controle Interno estão especificadas no Anexo V.

Subseção VI
Da Ouvidoria

Art. 17 A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal, criada pela Lei Municipal nº 1072 de 27 de maio de 2013, exercerá suas atribuições em consonância com a referida Lei.

Parágrafo único. O Cargo de Ouvidor Legislativo será desempenhado por Servidor nomeado em Cargo Comissionado, conforme previsão em Lei.

Subseção VII
Da Diretoria Legislativa

Art. 18 A Diretoria Legislativa é o órgão que zelará pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara, bem como coordena e supervisiona todo o processo legislativo desde a protocolização até a promulgação e publicação das legislações aprovadas pela Casa.

Art. 19 A Diretoria Legislativa será dirigida pelo Diretor Legislativo, cargo de livre nomeação pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 1º A Diretoria Legislativa é composta pelos seguintes setores:

I - Protocolo;
II - Assessoria Parlamentar;
III - Assuntos Legislativos;

§ 2º As atribuições da Diretoria Legislativa estão especificadas no Anexo VI.

Subseção VIII

Da Diretoria de Administração

Art. 20 A Diretoria de Administração é responsável pela coordenação, controle e orientação funcional da Câmara, tendo ainda a responsabilidade pelos setores de Finanças, Patrimônio, Informática, Contabilidade, Recursos Humanos, além do controle e supervisionamento dos órgãos a ela subordinados.

§ 1º A Diretoria de Administração será dirigida pelo Diretor Administrativo, cargo de livre nomeação pelo Presidente do Poder Legislativo.

I A Diretoria de Administração é composta pelos seguintes Setores:

a) Serviços;

b) Contabilidade e Orçamento;

c) Gestão de Pessoas e Patrimônio;

d) Compras e Licitações;

e) Suporte e Sistemas;

f) Frotas.

§2º As atribuições da Diretoria de Administração estão especificadas no Anexo VII.

Subseção IX

Do Órgão Parlamentar

Art. 21 O Gabinete de Vereador é a unidade de apoio parlamentar destinada a prestar assistência direta e imediata ao Vereador no exercício do mandato, no desempenho de suas atividades legislativas, políticas e institucionais.

§1º O Gabinete será composto por Equipe de Apoio Parlamentar/Assessoria Parlamentar.

§2º Cada gabinete será estruturado conforme os recursos orçamentários e administrativos disponíveis, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

§3º As atribuições que compete ao Gabinete de Vereador estão especificadas no Anexo VIII.

Subseção X
Das Assessorias Técnicas Especializadas

Art. 22 A Câmara Municipal de Guarantã do Norte-MT, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 23 A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE SERVIDORES

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 24 Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser criados por lei específica.

§ 1º A remuneração dos cargos comissionados será, em atendimento à Lei Orgânica Municipal, fixada por lei, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal.

§ 3º Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado um (1) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

Subseção I
Dos Requisitos para Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 25 Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 20, será exigido nível de escolaridade mínima de nível médio - 2º Grau completo.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico será exigido Nível Superior Completo.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivos

Art. 26 Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarantã do Norte-MT, são os constantes no Plano de Carreira da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 27 Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos determinados por lei.

Art. 28 Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive de qualquer dos agentes públicos eleitos.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Ficam delegadas ao Presidente da Câmara Municipal de Guarantã do Norte as providências para a execução da presente Resolução.

Art. 30 Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I – Relação dos Anexos:

a) Anexo I - Atribuições da Secretaria Geral.

b) Anexo II - Atribuições da Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais.

c) Anexo III - Atribuições da Procuradoria Geral.

d) Anexo IV - Atribuições da Assessoria da Presidência.

e) Anexo V - Atribuições da Controladoria Interna.

f) Anexo VI - Atribuições da Diretoria Legislativa.

g) Anexo VII - Atribuições da Diretoria de Administração.

h) Anexo VIII – Atribuições do Gabinete Vereador

h) Anexo IX - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara.

Art. 31 As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução ocorrerão à conta do orçamento vigente.

Art. 32 Esta Resolução revoga a Resolução nº 006/2017, de 2 de outubro de 2017, e entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Luiz Mena, Câmara Municipal, Guarantã do Norte–MT, 16 de abril de 2025.

Celso Henrique Batista da Silva
Presidente

Alexandre R. Ribeiro Vieira
1° Secretário

Silvio Dutra da Silva
2° Secretário

MENSAGEM JUSTIFICATIVA
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 006/2025.

Senhores (as)
Vereadores (as),

Apresentamos à apreciação deste Plenário o presente Projeto de Resolução, que trata da atualização da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT.

A proposta tem como objetivo promover adequações necessárias à realidade atual da Casa Legislativa, considerando a evolução das atividades institucionais e administrativas. As modificações contidas no projeto buscam alinhar a estrutura interna às exigências contemporâneas de gestão pública, assegurando mais eficiência, clareza nas atribuições e melhor funcionamento dos setores.

Trata-se, portanto, de ajustes pontuais que visam modernizar e adequar a organização administrativa às demandas atuais, contribuindo para a continuidade de um trabalho transparente, técnico e funcional.

Plenário Luiz Mena, Câmara Municipal, Guarantã do Norte/MT, 16 de abril de 2025.

Celso Henrique Batista da Silva
Presidente

Alexandre R. Ribeiro Vieira
1° Secretário

Silvio Dutra da Silva
2° Secretário

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL

1. Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de assessorias da Câmara Municipal e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência.
2. Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos.
3. Cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas.
4. Monitorar o andamento aos processos até a sua fase final de tramitação e impulsionar caso necessário.
5. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção.
6. Controlar os serviços de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias.
7. Abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara.
8. Elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia.
9. Acompanhar, através da assessoria técnica, os trabalhos das comissões técnicas da Câmara.
10. Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições.
11. Lançar despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conforme a deliberação do plenário e da Mesa.
12. Coordenar as atividades ligadas aos serviços de secretaria, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, serviços de pessoal, material e patrimônio.
13. Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do prefeito municipal e vetos recebidos do chefe do Poder Executivo.
14. Rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.
15. Outras atribuições determinadas pela Presidência.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES INSTITUCINAIS

1. Supervisionar e administrar as atividades realizadas pela Assessoria de Imprensa, Marketing e da Presidência, promovendo a integração entre os setores envolvidos.
2. Responsabilizar-se pela direção do desenvolvimento criativo e pelas estratégias de produção e mídia voltadas à divulgação da imagem institucional da Câmara Municipal.
3. Atuar na direção jornalística da Câmara, definindo diretrizes, orientando as abordagens editoriais e supervisionando conteúdos informativos.
4. Realizar encontros periódicos de alinhamento estratégico com as assessorias subordinadas, visando a organização das ações de comunicação e projetos institucionais.
5. Representar a Câmara Municipal de Guarantã do Norte, quando designado pelo Presidente, em eventos de natureza social, cultural, educacional ou institucional.
6. Prestar assessoramento direto aos membros da Mesa Diretora, em matérias relacionadas à comunicação, articulação institucional e ações sociais.
7. Organizar, supervisionar e coordenar o cerimonial de atos solenes, audiências públicas, sessões especiais e demais eventos promovidos pela Presidência ou pela Mesa Diretora.
8. Desenvolver articulação política do Poder Legislativo com lideranças sindicais, classistas, comunitárias, movimentos sociais e entidades civis sem fins lucrativos.
9. Representar a Câmara Municipal, bem como seus vereadores e a Mesa Diretora, mediante designação formal, em atividades institucionais e protocolares.
10. Executar outras atividades correlatas, de acordo com as determinações da Presidência da Câmara Municipal.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA GERAL

1. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias.
2. Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos.
3. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo.
4. Promover auxilio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência.
5. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos.
6. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes.
7. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica.
8. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais.
9. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno.
10. Contribuir na redação dos Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica.
11. Orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres.
12. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza.
13. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.
14. Amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos.
15. Executar outras tarefas relacionadas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

1. Assessorar a Presidência no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal.
2. Assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos da vereança.
3. Supervisionar a pauta de atendimento do público, bem como o controle da agenda, das audiências e dos compromissos da Presidência.
4. Promover a interlocução entre os parlamentares e o Presidente da Casa, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário.
5. Anotar as reivindicações da coletividade assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas.
6. Auxiliar nos serviços da Secretaria Geral.
7. Prestar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA

1. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade.
2. Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de faltas constatadas, os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes.
3. Observar periodicamente o limite de gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes à apuração.
4. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da Câmara Municipal do percentual aplicado dos repasses no curso do exercício.
5. Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira, do cronograma mensal de desembolso, avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública.
6. Controle da designação de recursos para os setores pública e privada, avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município.
7. Verificação e análise da escrituração das contas públicas, acompanhar a gestão patrimonial, apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo.
8. Fazer apontamentos nas faltas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções.
9. Verificar as melhorias das soluções para sanar problemas detectados, criar e solucionar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal.
10. Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei que decorram das suas atribuições.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA LEGISLATIVA

1. Preparar os livros de registro de presença dos membros, das comissões permanentes, especiais e de investigações.
2. Redigir e registrar em livros próprios, as atas, pareceres e relatórios das comissões.
3. Elaborar, com o auxílio das assessorias técnicas, e expedir os atos da mesa, da presidência das comissões, resoluções, certidões promulgadas, contratos, convocações, editais e demais documentos.
4. Transcrever, nos livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas, resoluções, decretos legislativos.
5. Manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de vereadores, do prefeito e do vice-prefeito, leis promulgadas, redações finais de leis, portarias, decretos legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separada das comissões.
6. Preparar, com o auxílio das assessorias técnicas, os termos de posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito, e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara, ficando a seu encargo o cerimonial dessas solenidades.
7. Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia.
8. Manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia.
9. Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
10. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres das comissões.
11. Protocolar toda correspondência expedida e recebida.
12. Preencher as pastas que formam processos.
13. Datilografar as fichas de processo na fase inicial de tramitação.
14. Zelar pelos documentos recebidos para protocolo.
15. Redigir e numerar a correspondência da secretaria.
16. Elaborar cópias de documentos, digitar ofícios, cartas e outros documentos.

17. Dar vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
18. Preparar os documentos que devam passar pelo expediente das assessorias.
19. Manter uma relação de todos os funcionários da administração, vereadores e autoridades do município, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público.
20. Receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pela Câmara; fichários em geral, divididos por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordens superiores, sejam determinadas tal providência.
21. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara.
22. Organizar e manter atualizadas as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente: leis, decretos, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja assim julgada.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

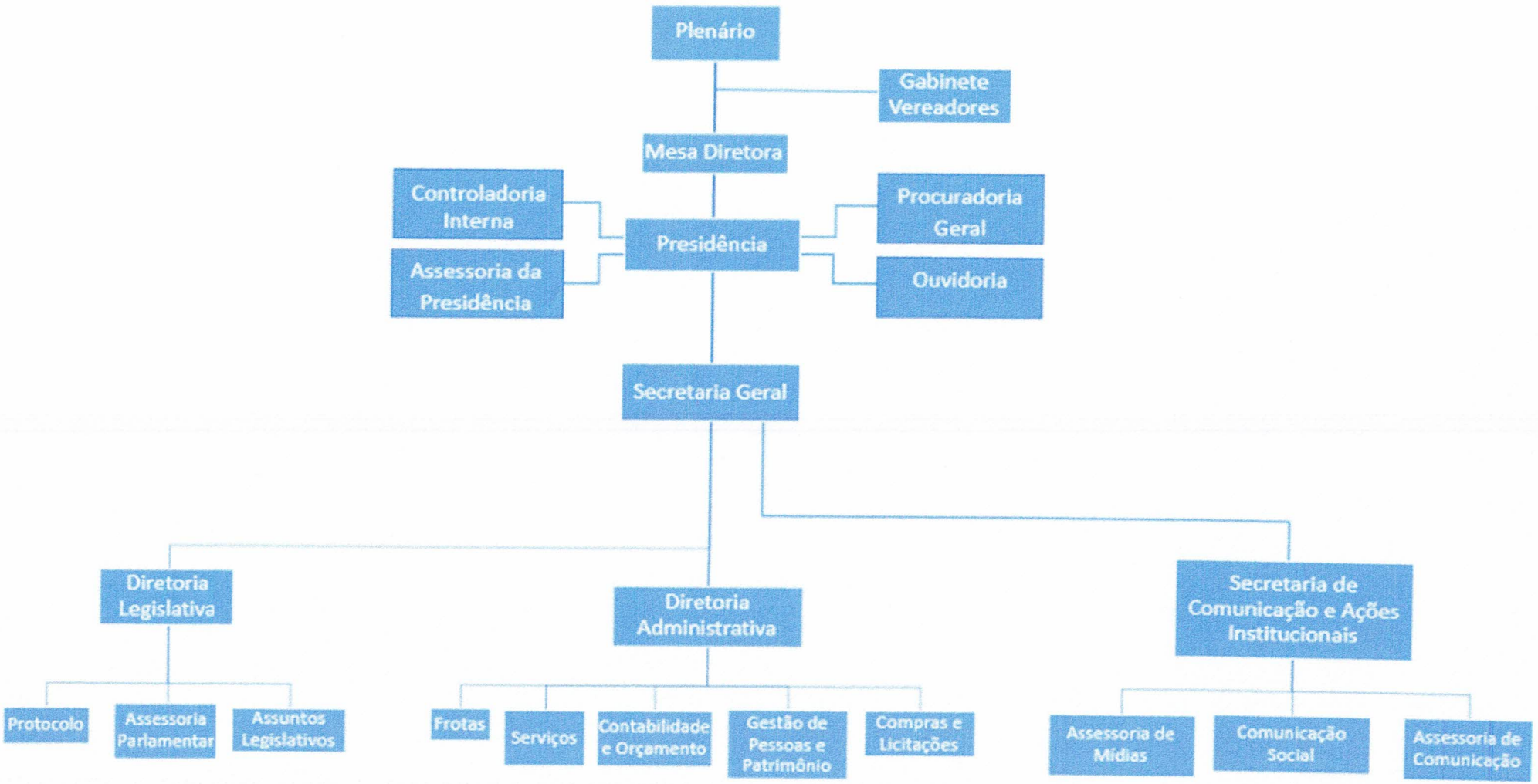
1. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
2. Manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamentos sobre a vida funcional de cada funcionário, comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades.
3. Cuidar dos assentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes.
4. Estudar as questões relativas a direitos e benefícios, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito.
5. Confeccionar as folhas de pagamento e demais benefícios dos servidores da Câmara.
6. Elaborar e acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens aos servidores.
7. Promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social-INSS, mantendo em dia as informações e pagamentos devidos.
8. Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados.
9. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora.
10. Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara.
11. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.
12. Preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos orçamentárias.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DE VEREADOR

1. Assessorar diretamente o Vereador em todas as suas funções parlamentares, legislativas, institucionais, políticas e de representação;
2. Elaborar minutas de proposições legislativas, pareceres, discursos, requerimentos, indicações, moções e demais documentos relativos à atividade parlamentar;
3. Realizar o atendimento ao público, prestando esclarecimentos, recebendo demandas da comunidade e acompanhando o andamento das providências solicitadas;
4. Manter atualizados os registros das atividades legislativas e institucionais do Vereador, bem como os arquivos de documentos oficiais e correspondências;
5. Organizar e controlar a agenda do Vereador, incluindo compromissos oficiais, reuniões, audiências públicas, eventos institucionais e visitas;
6. Propor e executar ações de comunicação e divulgação das atividades parlamentares do Vereador, respeitando os limites legais da publicidade institucional;
7. Promover articulações com entidades da sociedade civil, associações de bairro, conselhos, órgãos públicos e demais setores da comunidade;
8. Acompanhar os trabalhos das comissões, sessões plenárias e demais atividades do Legislativo que envolvam direta ou indiretamente o mandato;
9. Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, no âmbito das atribuições legais do cargo parlamentar.

ANEXO IX
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE-MT.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Rua das Itaúbas, 72 – Centro, Fone: (66) 3552-1920/1407
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

CONTROLE GERAL DE VOTAÇÃO

Sessão	**13ª**	**Data**	**27 de junho de 2025**	**Horas**	**11:00**
Ordinária					
Extraordinária	**x**				

Propositura	Requerimento **Nº.**	ATA **Nº.**	PLCM **Nº.**	PLM **Nº.**	PRL **Nº 006/2025**
	PLCL Nº.	**PDL** Nº.	Indicação **Nº.**	PRL **Nº.**	
	Outros :				

Autor:	

VOTAÇÃO:

Aprovado	X
Reprovado	
Baixado às Comissões	
Pedido de Vista	
Retorna às comissões/ análise de alterações propostas/proposição de emendas pelo plenário/artigo 64 RI.	

Retirado de Pauta Pelo Autor	
Retirada de Pauta por ausência do Autor	
Retirado de Pauta pela Presidência "submetido à deliberação do Plenário" Art. 166-Regimento Interno-Resolução nº 6/2010.	
Veto Mantido	
Veto Rejeitado	

Nº	**Senhores Vereadores**	**Voto**
1	Alexandre R. Ribeiro Vieira	S
2	Celso Henrique Batista da Silva	P
3	David Marques da Silva	A
4	Demilson Camargo Martins	S
5	Letícia Camargo de Souza	A
6	Maria Socorro Leite Dantas	S
7	Silvio Dutra da Silva	S
8	Veroni Maria Pansera	S
9	Zilmar Assis de Lima	S

AB	Abstenção
A	Ausente
P	Exercendo a Presidência
S	Sim
N	Não
R	Requerente

Amanda Pereira Melo
Diretora Legislativa
Port. Nº 004/2025

Amanda Pereira Melo
Secretária "AD HOC"