



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

RESOLUÇÃO

nº 009/2017



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

RESOLUÇÃO Nº 09/2017

Data: 23 de novembro de 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Fábio Gavasso, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, define as atribuições de suas unidades, cria o respectivo organograma, conforme Anexo I, e dá outras providências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- 1 – Presidência;
- 2 - Mesa Diretora.

II - ÓRGÃOS POLÍTICOS

- 1 - Colégio de Líderes;
- 2 - Bancadas ou Blocos Parlamentares.

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- 1 – Plenário;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

2 – Comissões.

IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

- 1 – Coordenadoria Geral;
- 2 – Gabinetes dos Vereadores
- 3 – Assessoria Jurídica;
- 4 – Ouvidoria Parlamentar;
- 5 – Secretaria Executiva da Presidência;
- 6 – Controladoria Interna
- 7 – Procuradoria Jurídica
- 8 – Coordenadoria Administrativa, que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Recursos Humanos;
 - b) Recursos Materiais;
 - c) Assessoria de Informática;
 - d) Atendimento e Apoio Administrativo;
 - e) Transportes.
- 9 - Coordenadoria de Serviços Legislativos, que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Documentação Legislativa;
 - b) Processo Legislativo;
 - c) Apoio Legislativo;
 - d) Assessoria Técnico-Legislativa;
 - e) Planejamento e Controle Legislativo.
- 10 – Coordenadoria de Comunicação Social que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Registro e Produção;
 - b) Assessoria de Imprensa;
 - c) Apoio de Cerimonial.
- 11 – Coordenadoria de Finanças e Controle que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Finanças;
 - b) Controle e Contabilidade
 - c) Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

§ 1º Compete a Presidência dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, de acordo com suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

§ 2º Compete a Mesa Diretora a direção dos trabalhos legislativos da Câmara, na forma definida pelo Regimento Interno.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Art. 4º Os órgãos políticos da Câmara Municipal são compostos pelas Lideranças e pelas Bancadas ou Blocos Parlamentares, cujas atribuições estão especificadas no Regimento Interno.

Parágrafo único - Cada Vereador terá direito de indicar um Assessor Parlamentar I e um Assessor Parlamentar II, de livre nomeação e exoneração, ao qual compete prestar assessoramento direto e imediato ao Parlamentar visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, bem como exercer as atividades de:

- I - representação social;
- II - apoio político;
- III - recepção e cerimonial;
- IV - expediente e apoio administrativo;
- V - outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 5º Os órgãos de deliberação da Câmara são o Plenário e as Comissões, estando a competência, atribuições e formação das Comissões dispostas no Regimento Interno.

Art. 6º A Coordenadoria Geral compete:

I – Coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo;

II – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

III – Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo Municipal na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;

IV – Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo Municipal;

V – Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;

VI – Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

VII - Desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 7º Ao Gabinete dos Vereadores compete:

I – Assessorar o Vereador e na execução de atividades legislativas;

II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Cumprir as determinações da respectiva do vereador;

IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Art. 8º A Assessoria Jurídica será exercida por profissional com habilitação em Direito, com devido registro na OAB para exercício de cargo comissionado, a critério do Presidente.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos;

II – Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos;

III – Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora;

IV – Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;

V – Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo;

VI – Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição;

VII – Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos;

VIII - Elaborar e Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;

IX – Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo;

X – Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

XI – Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica;

XII – Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência;

XIII – Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria;

XIV – Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

XV – Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

XVI – Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência;

XVII – Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

XIX – Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

XX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXI – Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos.

XXII – Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

XXIII – Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

Art. 9º A Ouvidoria Parlamentar tem por fim a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, violados ou ameaçados por atos ilícitos ou manifestamente injustos.

§1º As funções da Ouvidoria Parlamentar compreendem as atividades relacionadas com:

I – A defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestado pelo Poder Executivo Municipal;

II – O recebimento e o esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;

III – A recomendação a todos os organismos do Poder Executivo Municipal, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;

IV – A análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

V – A prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;

VI – A comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

VII – As informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;

VIII – A impossibilidade de cumprir o prazo determinado no item anterior deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;

IX – O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.

X – Na área jurídica:

a) A verificação e a análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

b) A proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;

c) O relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo Municipal, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

XI – Na área técnica:

a) A análise e a emissão de pareceres em questão encaminhados pela comunidade, do ponto de vista técnico, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;

b) A proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;

c) O relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo Municipal, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

XII – fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XIII – apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;

XIV – Ao receber a declaração do cidadão e/ou documentos deverão ser observados o seguinte procedimento:

a) a cada comunicação recebida será preenchido formulário próprio da Ouvidoria, onde constará os dados do interessado, podendo constar do formulário campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;

XV – O Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao Arquivo as comunicações desprovidas de argumento verossímil.

XVI – quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

XVII – Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.

§ 3º A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos.

Art. 10 Compete a Secretaria Executiva da Presidência:

I – Recepcionar, preparar, expedir e arquivar a correspondência da Presidência;

II – Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – Controlar a agenda oficial do Presidente;

VI – Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente, mediante portaria.

Art. 11 Compete a Controladoria Interna além do que rege a Constituição Federal em seu artigo 74 e legislações pertinentes:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados às Coordenadorias;

IV – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

VI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere à obtenção de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;

a) os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

b) qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante a Ouvidoria Parlamentar e/ou Tribunal de Contas;

c) Após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Controladoria Interna opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer em nome do setor fiscalizado;

VII – O relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além do Contador e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador Interno.

VIII – O titular do órgão responsável pelo controle interno deverá satisfazer os seguintes requisitos:

a) ter formação contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade ou ser habilitado em Direito ou formação em Administração ou em Economia;

b) idoneidade moral e reputação ilibada;

c) notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

IX – Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 12 Compete a Procuradoria Jurídica:

I - Analisar e elaborar documentos jurídicos;

II - Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;

III - Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;

IV - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

V - Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

VI - Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;

VII - Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;

VIII - Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;

IX - Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;

X - Examinar os anteprojatos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;

XI - Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;

XII - Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito

XIII - Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;

XIV - Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;

XV - Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;

Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 Compete a Coordenadoria Administrativa:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;

II - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal;

III - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

IV - manter o registro e o controle patrimonial da Câmara;

V – manter o controle do registro de pessoal da Câmara anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor;

VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente;

VII - acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção predial;

VIII – controlar e acompanhar a prestação de serviços de informática da Câmara Municipal;

IX – controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal.

X – controlar e acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral.

XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 Compete a Coordenadoria de Serviços Legislativos:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle do processo legislativo;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

II - Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;

III - Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

IV - Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;

V - Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração de Emenda a Lei Orgânica, dos Projetos de Lei, dos Projetos de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15 Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;

II - elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;

III - elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;

IV - organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;

V - informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

VI - propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;

VII - coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;

VIII - fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;

IX - promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;

X - recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;

XI - coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;

XII - elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.

XIII - Executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;

XIV - Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;

XV - Executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;

XVI - Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;

XVII - Zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

XVIII - Operar os equipamentos de som e vídeo em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

XIX - Realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;

XX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 16 Compete a Coordenadoria de Finanças e Controle:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira realizadas pela Câmara Municipal;

II - promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;

III - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara Municipal e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IV - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira da Câmara Municipal;

VI – acompanhar os processos licitatórios e contratos da Câmara Municipal;

VII - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

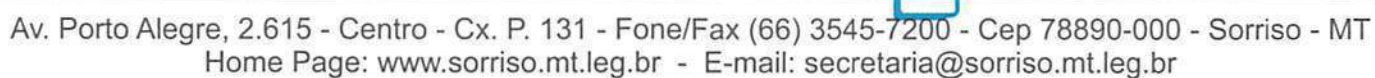
Art. 18 Ficam criados todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal mencionados nesta Resolução, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

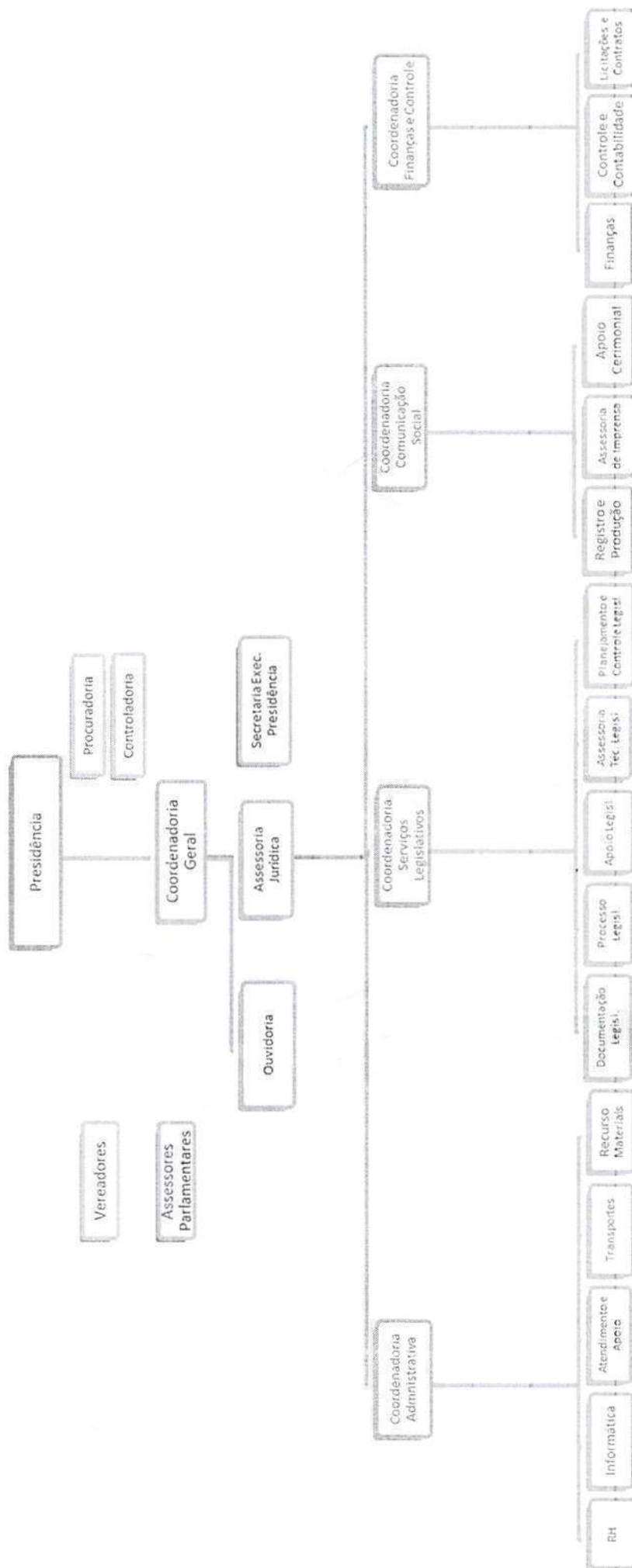
Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003/2012, de 03 de abril de 2012.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 23 de novembro de 2017.

FÁBIO GAVASSO

Presidente







Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Encaminhado as Comissões

C2TR, CFOR

Data

22/11/2017

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 011/2017

Data: 17 de novembro de 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, com fulcro no Artigo 108 e Inciso III do Artigo 109, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
2ª Votação	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
3ª Votação	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
Votação única	(-) Fav. (-) Contra (-) abst

22/11/17

Secretário(a)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, define as atribuições de suas unidades, cria o respectivo organograma, conforme Anexo I, e dá outras providências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- 1 - Presidência;
- 2 - Mesa Diretora.

II - ÓRGÃOS POLÍTICOS

- 1 - Colégio de Líderes;
- 2 - Bancadas ou Blocos Parlamentares.

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- 1 - Plenário;
- 2 - Comissões.

IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

- 1 - Coordenadoria Geral;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

- 2 – Gabinetes dos Vereadores
- 3 – Assessoria Jurídica;
- 4 – Ouvidoria Parlamentar;
- 5 – Secretaria Executiva da Presidência;
- 6 – Controladoria Interna
- 7 – Procuradoria Jurídica
- 8 – Coordenadoria Administrativa, que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Recursos Humanos;
 - b) Recursos Materiais;
 - c) Assessoria de Informática;
 - d) Atendimento e Apoio Administrativo;
 - e) Transportes.
- 9 - Coordenadoria de Serviços Legislativos, que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Documentação Legislativa;
 - b) Processo Legislativo;
 - c) Apoio Legislativo;
 - d) Assessoria Técnico-Legislativa;
 - e) Planejamento e Controle Legislativo.
- 10 – Coordenadoria de Comunicação Social que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Registro e Produção;
 - b) Assessoria de Imprensa;
 - c) Apoio de Cerimonial.
- 11 – Coordenadoria de Finanças e Controle que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:
 - a) Finanças;
 - b) Controle e Contabilidade
 - c) Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

§ 1º Compete a Presidência dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, de acordo com suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

§ 2º Compete a Mesa Diretora a direção dos trabalhos legislativos da Câmara, na forma definida pelo Regimento Interno.

Art. 4º Os órgãos políticos da Câmara Municipal são compostos pelas Lideranças e pelas Bancadas ou Blocos Parlamentares, cujas atribuições estão especificadas no Regimento Interno.

Parágrafo único - Cada Vereador terá direito de indicar um Assessor



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Parlamentar I e um Assessor Parlamentar II, de livre nomeação e exoneração, ao qual compete prestar assessoramento direto e imediato ao Parlamentar visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, bem como exercer as atividades de:

- I - representação social;
- II - apoio político;
- III - recepção e cerimonial;
- IV - expediente e apoio administrativo;
- V - outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 5º Os órgãos de deliberação da Câmara são o Plenário e as Comissões, estando a competência, atribuições e formação das Comissões dispostas no Regimento Interno.

Art. 6º A Coordenadoria Geral compete:

I – Coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo;

II – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

III – Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo Municipal na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;

IV – Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo Municipal;

V – Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;

VI – Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

VII - Desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 7º Ao Gabinete dos Vereadores compete:

I – Assessorar o Vereador e na execução de atividades legislativas;

II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Cumprir as determinações da respectiva do vereador;

IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Art. 8º A Assessoria Jurídica será exercida por profissional com habilitação em Direito, com devido registro na OAB para exercício de cargo comissionado, a critério do Presidente.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos;

II – Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos;

III – Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora;

IV – Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;

V – Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo;

VI – Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição;

VII – Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos;

VIII - Elaborar e Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;

IX – Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo;

X – Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

XI – Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica;

XII – Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência;

XIII – Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria;

XIV – Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

XV – Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

XVI – Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência;

XVII – Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

XVIII – Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

XIX – Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

XX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXI – Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos.

XXII – Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

XXIII – Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

Art. 9º A Ouvidoria Parlamentar tem por fim a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, violados ou ameaçados por atos ilícitos ou manifestamente injustos.

§1º As funções da Ouvidoria Parlamentar compreendem as atividades relacionadas com:

I – A defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestado pelo Poder Executivo Municipal;

II – O recebimento e o esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;

III – A recomendação a todos os organismos do Poder Executivo Municipal, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;

IV – A análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

V – A prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;

VI – A comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

VII – As informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;

VIII – A impossibilidade de cumprir o prazo determinado no item anterior deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;

IX – O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.

X – Na área jurídica:

a) A verificação e a análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;

b) A proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;

c) O relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo Municipal, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

XI – Na área técnica:

a) A análise e a emissão de pareceres em questão encaminhados pela



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

comunidade, do ponto de vista técnico, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;

b) A proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;

c) O relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo Municipal, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

XII – fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XIII – apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;

XIV – Ao receber a declaração do cidadão e/ou documentos deverão ser observados o seguinte procedimento:

a) a cada comunicação recebida será preenchido formulário próprio da Ouvidoria, onde constará os dados do interessado, podendo constar do formulário campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;

XV – O Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao Arquivo as comunicações desprovidas de argumento verossímil.

XVI – quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

XVII – Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.

§ 3º A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos.

Art. 10º Compete a Secretaria Executiva da Presidência:

I – Recepcionar, preparar, expedir e arquivar a correspondência da Presidência;

II – Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – Controlar a agenda oficial do Presidente;

VI – Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente, mediante portaria.

Art. 11º Compete a Controladoria Interna além do que rege a Constituição Federal em seu artigo 74 e legislações pertinentes:

I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados às Coordenadorias;

~~IV – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos~~



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

pela Câmara Municipal;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

VI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere à obtenção de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;

a) os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

b) qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante a Ouvidoria Parlamentar e/ou Tribunal de Contas;

c) Após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Controladoria Interna opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer em nome do setor fiscalizado;

VII – O relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além do Contador e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador Interno.

VIII – O titular do órgão responsável pelo controle interno deverá satisfazer os seguintes requisitos:

a) ter formação contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade ou ser habilitado em Direito ou formação em Administração ou em Economia;

b) idoneidade moral e reputação ilibada;

c) notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

IX – Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 12º Compete a Procuradoria Jurídica:

I - Analisar e elaborar documentos jurídicos;

II - Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;

III - Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;

IV - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

V - Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

VI - Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;

VII - Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;

VIII - Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;

IX - Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

X - Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;

XI - Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;

XII - Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito

XIII - Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;

XIV - Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;

XV - Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;

Executar outras atividades correlatas.

Art. 13º Compete a Coordenadoria Administrativa:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;

II - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal;

III - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

IV - manter o registro e o controle patrimonial da Câmara;

V – manter o controle do registro de pessoal da Câmara anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor;

VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente;

VII - acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção predial;

VIII – controlar e acompanhar a prestação de serviços de informática da Câmara Municipal;

IX – controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal.

X – controlar e acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral.

XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 14º Compete a Coordenadoria de Serviços Legislativos:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle do processo legislativo;

II - Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;

III - Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

IV - Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;

V - Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração de Emenda a Lei



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Orgânica, dos Projetos de Lei, dos Projetos de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15º Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;

II - elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;

III - elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;

IV - organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;

V - informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

VI - propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;

VII - coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;

VIII - fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;

IX - promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;

X - recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;

XI - coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;

XII - elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.

XIII - Executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;

XIV - Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;

XV - Executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;

XVI - Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;

XVII - Zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

XVIII - Operar os equipamentos de som e vídeo em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;

XIX - Realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;

XX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 16º Compete a Coordenadoria de Finanças e Controle:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira realizadas pela Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

II - promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;

III - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara Municipal e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IV - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira da Câmara Municipal;

VI - acompanhar os processos licitatórios e contratos da Câmara Municipal;

VII - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

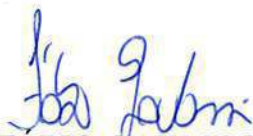
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º Os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

Art. 18º Ficam criados todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal mencionados nesta Resolução, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

Art. 19º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003/2012, de 03 de abril de 2012.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2017.


FÁBIO GAVASSO
Presidente


MAURÍCIO GOMES
Vice-presidente


PROFESSORA MARISA
1º Secretário

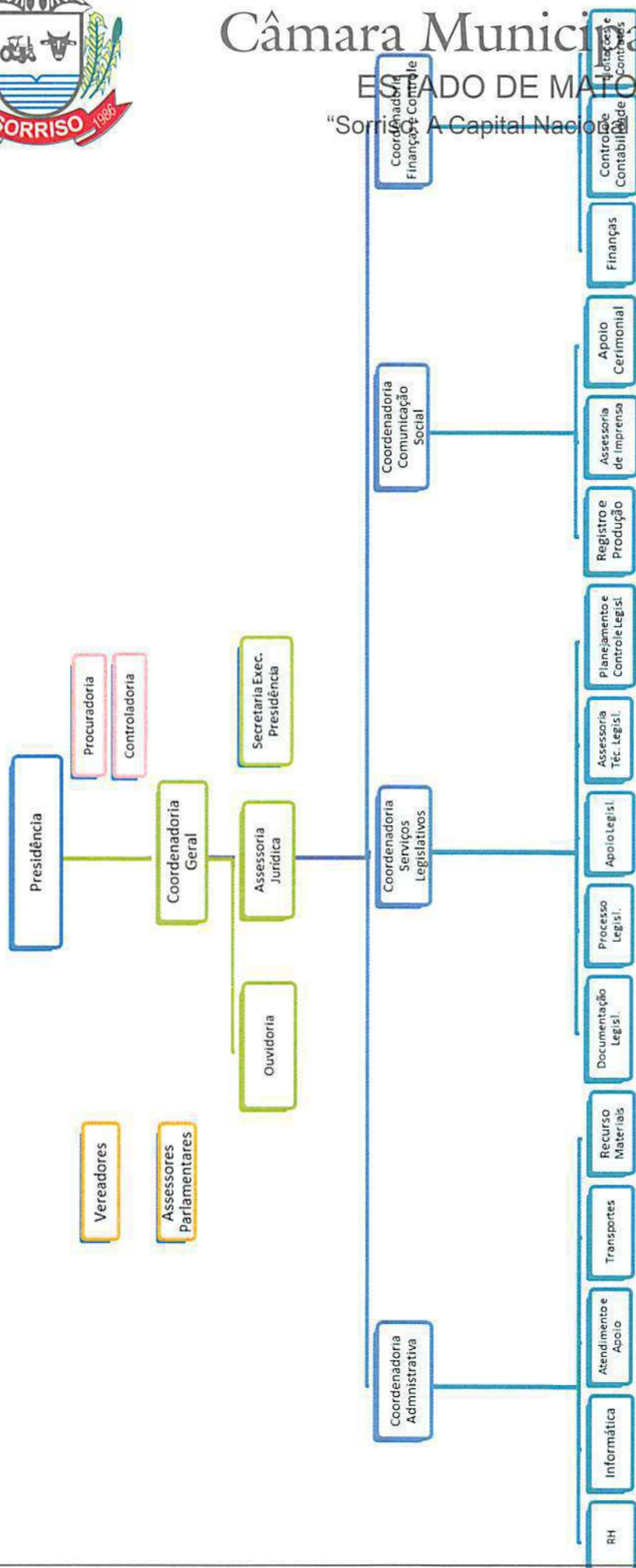

BRUNO DELGADO
2º Secretário

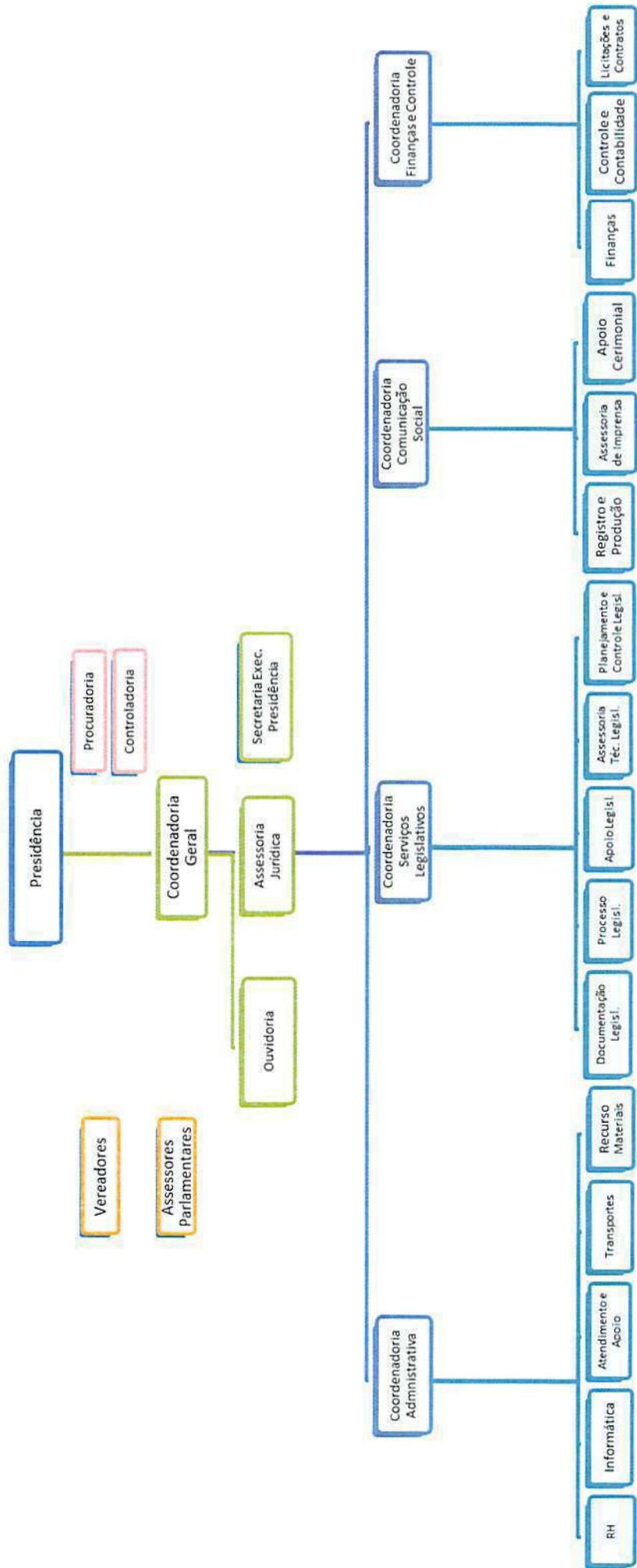


Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso - A Capital Nacional do Agronegócio"





Handwritten signature or mark.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 346/2017.

DATA: 22/11/2017.

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 011/2017.

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

RELATOR: CLAUDIO OLIVEIRA.

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: No vigésimo segundo dia do mês de novembro do ano de dois mil e dezessete, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação, com objetivo de exarar parecer do Projeto de Resolução nº 011/2016, cuja ementa:

VOTO DO RELATOR: Após análise do Projeto de Resolução em questão, verificamos que o mesmo atende os requisitos de Constitucionalidade, Legalidade, Regimentalidade e Mérito, desta forma este relator é favorável a sua tramitação em Plenário, atendendo assim todos os pressupostos legais. Neste sentido, e com fundamentado do Artigo 12 da Lei Orgânica Municipal cabe a Câmara Municipal, dispor sobre a matéria. Sendo da competência específica, do Inciso I do Artigo 28 do Regimento Interno cabe a esta comissão a análise desta matéria, e atendendo o disposto na Alínea "b" do Inciso III do Artigo 47 do mesmo diploma. É o parecer deste relator pela tramitação em Plenário da presente propositura, uma vez que atende aos requisitos formais e legais.

PARECER DA COMISSÃO: Reunidos os membros da Comissão de Justiça e Redação para Exame de Mérito ao Projeto de Resolução nº 011/2017, após parecer favorável do Relator, conclui-se por acompanhar o voto do Presidente Marlon Zanella e o Membro Professora Marisa.


MARLON ZANELLA
Presidente


CLAUDIO OLIVEIRA
Relator


PROFESSORA MARISA
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER Nº 127/2017.

DATA: 21/11/2017.

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 011/2017.

EMENTA: DISPÕE SOBRA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: BRUNO DELGADO.

RELATÓRIO: No vigésimo primeiro dia do mês de Novembro do ano de dois mil e dezessete, reuniram-se os membros da Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com objetivo de exarar parecer do Projeto de Resolução nº 011/2017 cuja ementa: **DISPÕE SOBRA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, define as atribuições de suas unidades, e cria organograma. Ante o exposto, no que nos compete analisar, opinamos pela emissão do Parecer favorável ao **Projeto de Resolução nº 011/2017.** Acompanha o voto a Presidente Professora Silvana e o Membro Acacio Ambrosini.


PROFESSORA SILVANA
Presidente


BRUNO DELGADO
Relator


ACACIO AMBROSINI
Membro



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

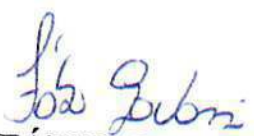
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"



REQUERIMENTO Nº 306/2017

A **Mesa Diretora**, com fulcro no Inciso IV do Artigo 161 do Regimento Interno, no cumprimento do dever e considerando que se faz necessário a tramitação em Regime de Urgência, requer a dispensa das exigências regimentais para inclusão na Ordem do Dia e deliberação em única votação o Projeto de Lei nº 146/2017; os Projetos de Decreto Legislativo nºs 37/2017 a 63/2017; o Projeto de Resolução nº 011/2017. Inclusão na Ordem do Dia e deliberação das Moções nºs 116/2017 a 119/2017.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, em 22 de novembro de 2017.


FÁBIO GAVASSO
Presidente


MAURÍCIO GOMES
Vice-Presidente


PROFESSORA MARISA
1ª Secretária


BRUNO DELGADO
2º Secretário

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 010/2017

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Mutum
CONTRATADA: Camila Sílvestre Fortes 0085885166
CNPJ: 14.978.042/0001-06
OBJETO: "Serviço de Omentação Natalina".
VALOR: R\$ 1.595,00
VIGÊNCIA: 13/11/2017 à 31/12/2017

condições do Contrato.

Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e

Nova Mutum – MT, 27 de novembro de 2017.

Airton Pessi
Presidente
Câmara Municipal de Nova Mutum

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

PORTARIA

PORTARIA N° 194/2017

Designa o servidor Mauro Lagni como fiscal do Contrato 09/2017, Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços n° 0242/2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, atendendo o que determina o artigo 67 e parágrafos da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1° Designar o servidor Mauro Lagni como fiscal do Contrato 09/2017, do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços n° 0242/2016, oriunda do Pregão Presencial 053/2016, Registro de Preços 069/2016 da Prefeitura Municipal de Sinop, que tem como objeto a prestação de serviços de instalação e manutenção em rede telefônica e fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 24 de novembro de 2017.

Ademir Bortoli
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

LEGISLAÇÕES

DECRETO LEGISLATIVO N° 38/2017.

Data: 23 de novembro de 2017.

Aprova as Contas da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, Exercício de 2016, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Fábio Gavasso, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1° Ficam aprovadas as Contas de Governo da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, Exercício de 2016, Gestão do Prefeito Municipal Exmo. Senhor Dilceu Rossato.

Art. 2° É parte integrante deste Decreto o relatório aprovado pela Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização.

Art. 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 23 de novembro de 2017.

FÁBIO GAVASSO
Presidente

RESOLUÇÃO N° 09/2017

Data: 23 de novembro de 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Fábio Gavasso, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorriso, define as atribuições de suas unidades, cria o respectivo organograma, conforme Anexo I, e dá outras providências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2° A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- 1 – Presidência;
- 2 – Mesa Diretora.

II - ÓRGÃOS POLÍTICOS

- 1 - Colégio de Líderes;
- 2 - Bancadas ou Blocos Parlamentares.

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- 1 – Plenário;
- 2 – Comissões.

IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

- 1 – Coordenadoria Geral;
- 2 – Gabinetes dos Vereadores;
- 3 – Assessoria Jurídica;
- 4 – Ouvidoria Parlamentar;
- 5 – Secretaria Executiva da Presidência;
- 6 – Controladoria Interna;
- 7 – Procuradoria Jurídica;
- 8 – Coordenadoria Administrativa, que contará com as seguintes

unidades internas, de nível operacional:

- a) Recursos Humanos;
- b) Recursos Materiais;
- c) Assessoria de Informática;
- d) Atendimento e Apoio Administrativo;
- e) Transportes.

9 - Coordenadoria de Serviços Legislativos, que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:

- a) Documentação Legislativa;
- b) Processo Legislativo;
- c) Apoio Legislativo;
- d) Assessoria Técnico-Legislativa;
- e) Planejamento e Controle Legislativo.

10 - Coordenadoria de Comunicação Social que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:

- a) Registro e Produção;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Apoio de Cerimonial.

11 - Coordenadoria de Finanças e Controle que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:

- a) Finanças;
- b) Controle e Contabilidade;
- c) Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 3° Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

§ 1° Compete à Presidência dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, de acordo com suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

§ 2° Compete à Mesa Diretora a direção dos trabalhos legislativos da Câmara, na forma definida pelo Regimento Interno.

Art. 4° Os órgãos políticos da Câmara Municipal são compostos pelas Lideranças e pelas Bancadas ou Blocos Parlamentares, cujas atribuições estão especificadas no Regimento Interno.

Parágrafo único - Cada Vereador terá direito de indicar um Assessor Parlamentar I e um Assessor Parlamentar II, de livre nomeação e exoneração, ao qual compete prestar assessoramento direto e imediato ao Parlamentar visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, bem como exercer as atividades de:

- I - representação social;
- II - apoio político;
- III - recepção e cerimonial;
- IV - expediente e apoio administrativo;



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1246

Divulgação segunda-feira, 27 de novembro de 2017

– Página 13

Publicação terça-feira, 28 de novembro de 2017

V - outros encargos que lhe forem atribuídos.

Comissões, estando a competência, atribuições e formação das Comissões dispostas no Regimento Interno.

Art. 6º A Coordenadoria Geral compete:

I – Coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo.

II – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

III – Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo Municipal na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;

IV – Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo Municipal;

V – Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das propostas protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;

VI – Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

VII – Desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 7º Ao Gabinete dos Vereadores compete:

I – Assessorar o Vereador e na execução de atividades legislativas;

II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV – Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V – Efetuar o atendimento de municípios e autoridades;

VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII – Cumprir as determinações da respectiva do vereador;

IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Art. 8º A Assessoria Jurídica será exercida por profissional com habilitação em Direito, com devido registro na OAB para exercício de cargo comissionado, a critério do Presidente.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos;

II – Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos;

III – Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora;

IV – Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos;

V – Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo;

VI – Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição;

VII – Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos;

VIII – Elaborar e Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojeto de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara;

IX – Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo;

X – Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

XI – Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica;

XII – Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência;

XIII – Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria;

XIV – Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

XV – Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

XVI – Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência;

XVII – Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – Levantar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

XIX – Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;

XX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXI – Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos.

XXII – Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

XXIII – Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

Art. 9º A Ouvidoria Parlamentar tem por fim a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, violados ou ameaçados por atos ilícitos ou manifestamente injustos.

§1º As funções da Ouvidoria Parlamentar compreendem as atividades relacionadas com:

I – A defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestado pelo Poder Executivo Municipal;

II – O recebimento e o esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;

III – A recomendação a todos os organismos do Poder Executivo Municipal, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;

IV – A análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

V – A prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;

VI – A comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;

VII – As informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;

VIII – A impossibilidade de cumprir o prazo determinado no item anterior deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;

IX – O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.

X – Na área jurídica:

a) A verificação e a análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;

b) A proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;

c) O relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo Municipal, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

XI – Na área técnica:

a) A análise e a emissão de pareceres em questão encaminhadas pela comunidade, do ponto de vista técnico, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;

b) A proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;

c) O relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo Municipal, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

XII – fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XIII – apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;

XIV – Ao receber a declaração do cidadão e/ou documentos deverão ser observados o seguinte procedimento:

a) a cada comunicação recebida será preenchido formulário próprio da Ouvidoria, onde constará os dados do interessado, podendo constar do formulário campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;

XV – O Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao Arquivo as comunicações desprovidas de argumento verossímil.

XVI – quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

XVII – Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º O Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.

§ 3º A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos.

Art. 10 Compete a Secretaria Executiva da Presidência:

I – Recepcionar, preparar, expedir e arquivar a correspondência da Presidência;

II – Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – Controlar a agenda oficial do Presidente;

VI – Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente, mediante portaria.

Art. 11 Compete a Controladoria Interna além do que rege a Constituição Federal em seu artigo 74 e legislações pertinentes:

I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados às Coordenadorias;

IV – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

VI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere à obtenção de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de Contas;

a) os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

b) qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante a Ouvidoria Parlamentar e/ou Tribunal de Contas;

c) Após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Controladoria Interna opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer em nome do setor fiscalizado;

VII – O relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além do Contador e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador Interno.

VIII – O titular do órgão responsável pelo controle interno deverá satisfazer os seguintes requisitos:

a) ter formação contábil, com registro no Conselho Regional de Contabilidade ou ser habilitado em Direito ou formação em Administração ou em Economia;

b) idoneidade moral e reputação ilibada;

c) notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

IX – Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 12 Compete a Procuradoria Jurídica:

I – Analisar e elaborar documentos jurídicos;

II – Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;

III – Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;

IV – Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

V – Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

VI – Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;

VII – Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;

VIII – Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;

IX – Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;

X – Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;

XI – Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;

XII – Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito

XIII – Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;

XIV – Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;

XV – Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;

Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 Compete a Coordenadoria Administrativa:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;

II – acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal;

III – elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

IV – manter o registro e o controle patrimonial da Câmara;

V – manter o controle do registro de pessoal da Câmara anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor;

VI – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente;

VII – acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção predial;

VIII – controlar e acompanhar a prestação de serviços de informática da Câmara Municipal;

IX – controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal.

X – controlar a acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral.

XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 Compete a Coordenadoria de Serviços Legislativos:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle do processo legislativo;

II – Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;

III – Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

IV – Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;

V – Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração de Emenda a Lei Orgânica, dos Projetos de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;

VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15 Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;

II – elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;

III – elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;

IV – organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;

V – informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

VI – propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;

VII – coligar, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;

VIII – fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;

IX – promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;

X – recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;

XI – coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;

XII – elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;

XIII – Executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;

XIV – Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;

XV – Executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;

XVI – Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;

XVII – Zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

XVIII – Operar os equipamentos de som e vídeo em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;

XIX – Realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;

XX – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 16 Compete a Coordenadoria de Finanças e Controle:

I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira realizadas pela Câmara Municipal;

II – promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;

III – obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara Municipal e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IV – elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

V – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira da Câmara Municipal;

VI – acompanhar os processos licitatórios e contratos da Câmara Municipal;

VII – elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

Art. 18 Ficam criados todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal mencionados nesta Resolução, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Resolução n° 003/2012, de 03 de abril de 2012.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 23 de novembro de 2017.

FÁBIO GAVASSO
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO N° 32/2017.

Data: 23 de novembro de 2017