

RESOLUÇÃO Nº 006/2023

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Sinop, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, estabelece sua estrutura administrativa básica, dispondo sobre as atribuições de suas respectivas unidades.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura administrativa organizacional básica da Câmara Municipal fica composta pelas seguintes Secretarias, conforme segue:

- I - Secretaria de Controle Interno - SCI;
- II - Procuradoria Jurídica - PJU;
- III - Secretaria Legislativa - SLE;
- IV - Secretaria de Administração - SAD;
- V - Secretaria de Finanças e Orçamento - SFO;
- VI - Secretaria do Gabinete da Presidência - SGP.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

Art. 3º. São atribuições comuns a todas as Secretarias:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da secretaria;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da secretaria que coordena;

III - responsabilizar-se e prestar contas dos resultados esperados e alcançados;

IV - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

V - distribuir os serviços ao pessoal sob sua coordenação, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VI - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outra secretaria ou autoridade superior;

VIII - manter a disciplina do pessoal de sua secretaria.

Art. 4º. Cada Secretaria, conforme disposto nesta Resolução, será dirigida por um Secretário e o mesmo não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO IV DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DE CADA SECRETARIA

Seção I Da Secretaria de Controle Interno

Art. 5º. A Secretaria de Controle Interno é responsável pela coordenação de todas as atividades inerentes ao Controle Interno Câmara Municipal, compete a esta Secretaria:

I - promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle;

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

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados ao controle externo e interno e quanto à legalidade dos atos de gestão e emitir relatórios e pareceres;

IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia de controle interno através da coordenação das auditorias internas emitindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V - manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

VI - alertar formalmente a presidência da Casa para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário;

VII - representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

VIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A pasta será dirigida pelo Secretário de Controle Interno a quem compete executar todas as atribuições descritas neste artigo.

Seção II **Da Procuradoria Jurídica - PJU**

Art. 6º. A Procuradoria Jurídica é responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Jurídica:

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

II - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

X - manter a Presidência informada sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 8º. A Assistência Jurídica tem por objetivo apoiar as atividades de assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Art. 9º. Fica assim composta a estrutura organizacional da Procuradoria Jurídica – PJU, com respectivos cargos comissionados:

Cargo	Número de Vagas
Procurador Jurídico	01
Assistente Jurídico	01
Assistente Técnico Nível I	01

Parágrafo único. O Procurador Jurídico responderá pela pasta, fazendo cumprir todas as atribuições descritas na presente Resolução.

Seção III **Da Secretaria Legislativa - SLE**

Art. 10. A Secretaria Legislativa é responsável pelas atividades inerentes ao Processo Legislativo da Câmara Municipal e em sua estrutura estão subordinadas a Câmara Mirim, a Assistência Parlamentar e o Setor de Informações e Documentação.

Art. 11. São competências exclusivas da Secretaria Legislativa - SLE:

I - supervisionar a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dar-lhes o encaminhamento correto;

II - controlar e supervisionar a elaboração e emissão de todos os Projetos de Lei, de Decreto, de Resolução, Portarias baixadas pelo Legislativo, editais e demais proposições do Poder Legislativo, supervisionando a numeração sequencial e correta;

III - supervisionar e controlar os projetos pautados, constando prazo para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

IV - controlar as matérias constantes da pautas das sessões;

V - providenciar a publicação dos atos oficiais;

VI - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VII - planejar e coordenar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

VIII - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

IX - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

X - fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores e Prefeito Municipal e Vice;

XI - coordenar as atividades de protocolo e serviços plenários;

XII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XIII - organizar as Sessões Ordinárias, extraordinárias e solenes da Casa de Leis;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. A Secretaria Legislativa responde ainda pelo “Programa Câmara Mirim” onde são desenvolvidas as seguintes ações:

I - atividades de orientação das escolas quanto à eleição dos Vereadores Mirins;

II - organização das Sessões Legislativas Mirins;

III - realização dos registros e arquivos dos trabalhos desenvolvidos no “Programa Câmara Mirim”;

IV - realização, com apoio da Assistência Jurídica, de orientação dos Vereadores Mirins quanto ao funcionamento do Poder Legislativo;

V - exercício de outras atividades correlatas.

Art. 13. Também compõe a estrutura administrativa da SLE o Setor de Assuntos Legislativos que tem por objetivo a execução de atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

a) promove as atividades de gravação, redação e revisão dos debates;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão de digitação dos pronunciamentos;

c) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Legislativo;

d) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

e) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia ao orador para revisão;

f) encaminhar ao Setor de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

i) encaminhar regularmente ao Setor de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

j) exercer outras atividades correlatas.

II - quanto às atividades de apoio às Comissões:

- a) responder pelo recebimento das proposições destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular-se com o Setor de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- g) encaminhar à Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- h) exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. A Assistência Parlamentar tem por objetivo a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços inerentes aos Gabinetes dos Parlamentares da Câmara Municipal.

Art. 15. O Setor de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal, sendo as seguintes suas competências:

I - quanto às atividades de protocolo e expediente:

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Legislativo para despacho com o Presidente;
- h) encaminhar ao Secretário Legislativo os atos do Poder Legislativo para publicação;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II - quanto às atividades de arquivo e documentação:

- a) promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Legislativo estudos para sua eliminação;
- g) manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para Câmara Municipal;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- k) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- l) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara Municipal;
- m) organizar e manter arquivo dos originais de áudios digitais das Sessões e Reuniões da Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. A Secretaria Legislativa - SLE é composta pela seguinte estrutura organizacional e seus respectivos cargos comissionados:

Cargo	Número de Vagas
Secretário (a) Legislativo	01
Assistente Técnico Nível II	02
Assistente Técnico Nível I	01

Parágrafo único. O Secretário Legislativo responderá pela SEL sendo sua competência cumprir as obrigações disposta nesta Resolução.

Seção IV **Da Secretaria de Administração - SAD**

Art. 17. A Secretaria de Administração é responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal sendo composta pelas unidades de administração de rede, operação e manutenção de programas, recursos humanos, serviços gerais e setor de atendimento.

Art. 18. À Secretaria de Administração - SAD compete:

I - promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

II - promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

III - promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, recepção e copa;

IV - proporcionar a infraestrutura administrativa necessária para a realização da atividade fim do Poder Legislativo;

V - prover os meios necessários, dentro de sua esfera de competência, para dinamizar os serviços do Poder Legislativo;

VI - supervisionar os controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos;

VII - supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e encaminhar à Secretaria de Finanças e Orçamento para efetuar a baixa contábil do procedimento;

VIII - supervisionar o arquivamento de toda documentação sob sua responsabilidade;

IX - gerenciar a cedência do Auditório da Câmara;

X - implementar e acompanhar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. O Departamento de Administração de Rede tem as seguintes atribuições:

I - instalação e manutenção da rede local;

II - instalação e configuração da máquina *gateway* da rede local;

III - orientação e/ou auxílio aos administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede, bem como manter em funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;

IV - execução dos serviços nas máquinas principais da rede local, tais como, gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;

V - realização de abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;

VI - controle e acompanhamento da performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

VII - propor a atualização dos recursos de *software* e *hardware* aos seus superiores;

VIII - manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;

IX - divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de *software*;

X - manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão;

XI - garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

XII - comunicar ao DIN qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet;

XIII - promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.

XIV - colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.

Art. 20. O Setor de Operação e Manutenção de Programas tem por objetivo apoiar os serviços de processamento de dados e a manutenção dos programas, competindo-lhe:

I - orientar a execução dos serviços de processamento de dados;

II - responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

III - agilizar os serviços da Câmara, através da informatização das atividades;

IV - organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

V - otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

VI - programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

VII - acompanhar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

VIII - levantar os suprimentos de informática e peças de reposição, encaminhando ao setor competente a relação para aquisição;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. O Setor de Serviços Gerais tem por objetivo apoiar as atividades de serviços gerais, copa e limpeza da Câmara Municipal, com as seguintes competências:

I - promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;

II - manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;

III - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

IV - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;

V - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VI - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;

VII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

VIII - aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;

IX - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

X - promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. O Setor de Atendimento tem por objetivo as atividades de recepção e encaminhamento dos visitantes da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - orientar todas as atividades de recepção e atendimento nas dependências da Câmara Municipal;

II - promover o controle das visitas, através de cadastro informatizado, a fim de emitir mensalmente relatório;

III - fazer protocolar todos os documentos recebidos através da recepção da Câmara Municipal, dirigindo-os ao setor competente;

IV - otimizar os serviços de atendimento ao público, zelando pela prestação de informações corretas e atualizadas;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de apoio à administração de pessoal, com as seguintes competências:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;

II - estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;

III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

VI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XIV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;

XV - preparar as folhas de pagamentos dos servidores e parlamentares, efetuar os cálculos previdenciários e as retenções diversas, encaminhando-as ao Departamento de Tesouraria para empenho;

XVI - comunicar ao Secretário de Administração a ocorrência de eventuais irregularidades no setor;

XVII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XVIII - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. A Secretaria de Administração - SAD é composta pela seguinte estrutura organizacional e seus respectivos cargos comissionados:

Cargo	Número de Vagas
Secretário (a) de Administração	01
Chefe do Departamento de Administração e Rede	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01
Assistente Técnico Nível II	04
Assistente Técnico Nível I	06

Parágrafo único. O Secretário de Administração será o responsável por executar as atribuições desta pasta.

Seção IV **Da Secretaria de Finanças e Orçamento - SFO**

Art. 25. A Secretaria de Finanças e Orçamento - SFO é a pasta responsável pelas atividades orçamentária, contábil e financeira da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Estão subordinadas à SFO a Diretoria de Compras e Licitação, o Departamento de Tesouraria, o Departamento de Compras e Licitação e os Setores de Patrimônio e Almoarifado, além do Departamento Contábil da Câmara Municipal, este último, com atribuições regidas por servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo.

Art. 26. São as seguintes as atribuições da Secretaria de Finanças e Orçamento:

I - supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal;

II - elaborar o orçamento da Câmara Municipal;

III - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV - supervisionar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

V - supervisionar a promoção da prestação, acertos e conciliação de contas em geral;

VI - supervisionar as operações contábeis;

VII - examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

VIII - supervisionar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

IX - supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal;

X - supervisionar, coordenar e executar os processos de licitação e contratos;

XI - supervisionar o arquivamento de toda documentação sob sua responsabilidade;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Diretoria de Compras e Licitações:

I - controlar as atividades de aquisição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II - elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

IV - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

V - providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro dos materiais de uso mais frequente na Câmara Municipal;

VI - promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I - controlar as atividades de aquisição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II - elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

IV - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

V - providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro dos materiais de uso mais frequente na Câmara Municipal;

VI - promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição de cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - controlar as atividades de guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II - controlar os prazos de entregar de material, fazendo observar o seu cumprimento;

III - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

IV - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

V - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

VI - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VII - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

VIII - providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. O Setor de Patrimônio tem por objetivo a execução dos serviços de controle de Patrimônio, sendo sua competência:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;

III - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

IV - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

V - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

VI - comunicar, por escrito, ao Secretário de Finanças e Orçamento, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

VII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as demais chefias;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete ao Departamento de Tesouraria:

I - auxiliar o Secretário de Finanças e Orçamento sempre que solicitado;

II - efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;

III - exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas;

IV - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

V - elaborar o Resumo da Tesouraria;

VI - controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;

VII - efetuar os depósitos e ordens de transferências bancárias por ordem do Secretário de Finanças e Orçamento, com o aval do Presidente da Câmara;

VIII - enviar para a Contabilidade os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos que lhe compõem;

IX - efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;

X - efetuar o controle das diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. A Secretaria de Finanças e Orçamentos - SFO é composta pela seguinte estrutura organizacional e seus respectivos cargos comissionados:

Cargo	Número de Vagas
Secretário (a) de Finanças e Orçamento	01
Diretor de Compras e Licitação	01
Chefe do Departamento de Compras e Licitação	01
Chefe do Departamento de Tesouraria	01
Assistente Técnico Nível I	04
Assistente Técnico Nível II	02
Assistente Técnico Nível III	01

Parágrafo único. O Secretário de Finanças e Orçamento é o responsável por fazer cumprir as atribuições da pasta dispostas na presente Resolução.

Seção IV **Da Secretaria do Gabinete da Presidência - SGP**

Art. 33. A Secretaria do Gabinete da Presidência - SGP é responsável pelas atividades políticas e sociais da Presidência da Câmara Municipal, bem como pela rede de comunicação da Casa Legislativa, compreendendo o Departamento de Jornalismo, o Setor de Marketing, o Setor de Produção de Imagens, o Setor de Edição de Imagens e a Ouvidoria Parlamentar.

Art. 34. A Secretaria do Gabinete da Presidência tem entre suas atribuições:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político - administrativas com os parlamentares da Casa Legislativa, com a população de forma geral, com os órgãos e entidades públicas e privadas, com o Poder Judiciário e com o Poder Executivo Municipal;

IV - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

V - coordenar as relações do Legislativo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

VI - planejar e produzir materiais informativos para a imprensa e sociedade em geral, prestando contas, primando pela transparência, conferindo publicidade às ações inerentes à atividade parlamentar;

VII - manter o site da Câmara atualizado e organizado, coordenando todas as ações necessárias para este fim;

VIII - coordenar a publicidade institucional do Poder Legislativo;

IX - prestar assessoria na área de comunicação a todos os Vereadores;

X - promover políticas públicas que se insiram no processo de democratização da informação;

XI - organizar eventos e solenidades do Poder Legislativo, cerimonial geral e protocolos;

XII - coordenar a rede de transmissão das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas do Poder Legislativo;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao Departamento de Jornalismo compete:

I - planejar, coordenar e executar a comunicação institucional de interesse jornalístico da Câmara Municipal de Sinop, zelando pela gestão de produtos jornalísticos;

II - zelar pelo cumprimento da política de comunicação da Câmara Municipal de Sinop;

III - criar, acompanhar e monitorar o plano e ação do departamento;

IV - planejar e executar ações de comunicação jornalística, visando à boa imagem da Câmara Municipal;

V - promover o bom relacionamento com os veículos de comunicação;

VI - gerir as demandas jornalísticas da Câmara Municipal;

VII - acompanhar diariamente agenda institucional da Câmara;

VIII - promover o relacionamento com assessorias de comunicação e outros órgãos;

IX - planejar, coordenar e executar atividades de Comunicação Interna da Câmara;

X - planejar, acompanhar entrevistas e eventos para produzir conteúdo jornalístico de texto, rádio e TV para o portal e redes sociais da Câmara;

XI - distribuir para o público geral e à imprensa os conteúdos de texto, rádio e TV para o portal e redes sociais da Câmara;

XII - planejar, coordenar e operar as redes de comunicação interna;

XIII - coordenar as atividades de comunicação externa da Câmara Municipal de Sinop;

XIV - produzir e realizar a gestão de conteúdo de texto, foto, imagens de vídeo e áudio para o portal da Câmara Municipal de Sinop;

XV - confeccionar e gerenciar a produção de conteúdo noticioso;

XVI - planejar, coordenar e executar a realização de conteúdos especiais sobre atividades da Câmara Municipal de Sinop;

XVII - planejar, coordenar e executar a distribuição diária e regionalizada de conteúdo noticioso e pautas à imprensa;

XVIII - manter relacionamento, atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores, e acompanhar os parlamentares nas pautas;

XIX - gerenciar a cobertura fotográfica das atividades plenárias, institucionais e de programas;

XX - gerenciar a manutenção e atualização da galeria de imagens do portal da Câmara Municipal de Sinop;

XXI - atestar notas de empenho e notas fiscais e acompanhar o processo de pagamento para fornecedores da Secretaria.

Art. 36. O Setor de Produção de Imagens tem por objetivo a execução de atividades de apoio e a realização dos serviços competentes ao Departamento de Jornalismo.

Art. 37. O Setor de Marketing tem por objetivo:

I - planejar, coordenar e executar a comunicação institucional de interesse da Câmara Municipal de Sinop, zelando pela gestão de produtos de marketing, mídias sociais e serviços sob sua responsabilidade;

II - zelar pelo cumprimento da Política de Comunicação da Câmara Municipal de Sinop;

III - criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação do Setor;

IV - planejar e executar ações de comunicação de marketing visando à boa imagem da Câmara Municipal de Sinop;

V - promover o bom relacionamento com os veículos de comunicação;

VI - gerir as demandas de marketing da Câmara Municipal de Sinop;

VII - planejar, coordenar e executar a gestão dos produtos de marketing e mídias sociais no portal da Câmara Municipal de Sinop;

VIII - planejar, coordenar e executar campanhas publicitárias externas e internas;

IX - auxiliar o Secretário da pasta, quando consultado, na definição de investimento publicitário, auxiliando na elaboração dos planos de Mídia da Agência de Publicidade;

X - acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela Câmara Municipal de interesse da comunicação;

XI - colaborar no planejamento, coordenação e execução das atividades de mídias sociais da Câmara Municipal de Sinop;

XII - produzir e postar conteúdos de rotina, promocionais, publicitários e de séries especiais para as mídias sociais da Câmara Municipal de Sinop;

XIII - gerenciar a realização de cobertura ao vivo de eventos da Câmara Municipal de Sinop, por meio das mídias sociais;

XIV - administrar listas de transmissão para uso nas mídias sociais;

XV - monitorar conteúdos, comentários, compartilhamentos e demais métricas das mídias sociais da Câmara Municipal de Sinop;

XVI - analisar e elaborar respostas para comentários nas mídias sociais da Câmara Municipal de Sinop;

XVII - propor, criar e produzir campanhas publicitárias e gerenciar investimento publicitário nas mídias sociais;

XVIII - produzir, distribuir e arquivar clipping de vídeo e áudio;

XIX - acompanhar articulação, contratação, fiscalização do trabalho e contrato, e atendimento à Agência de Publicidade;

XX - realizar análise prévia de regularidade e realização dos serviços contratados nos processos referentes a pagamento de mídia;

XXI - promover o relacionamento com fornecedores de serviços de comunicação;

XXII - receber notas de empenho e notas fiscais e acompanhar o processo de pagamento para fornecedores do Departamento;

XXIII - monitorar contratos de assinatura de jornais;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. O Setor de Edição de Imagens tem por objetivo a execução de atividades de apoio e a realização dos serviços competentes ao Setor de Marketing.

Art. 39. Compete à Ouvidoria Parlamentar:

I - receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, a manifestação da sociedade que lhe for dirigida, em especial sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa.

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas seja ou não identificadas;

III - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

V - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

VII - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VIII - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

IX - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

X - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

XI - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XII - exercer atividades correlatas.

Art. 40. Secretaria do Gabinete da Presidência - SGP é composta pela seguinte estrutura organizacional e seus respectivos cargos comissionados:

Cargo	Número de Vagas
Secretário (a) de Gabinete da Presidência	01

Chefe de Departamento de Jornalismo	01
Ouvidor Parlamentar	01
Assistente Técnico Nível III	06
Assistente Técnico Nível II	01
Assistente Técnico Nível I	01

Parágrafo único. A pasta será comandada pelo Secretário do Gabinete da Presidência responsável por fazer cumprir as atribuições da pasta dispostas na presente Resolução.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A implantação da estrutura organizacional básica da Câmara Municipal far-se-á através do provimento das respectivas secretarias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§1º. Para atendimento do disposto no *caput*, a Secretaria de Administração – SAD organizará o remanejamento dos servidores, adequando a folha de pagamento de forma a contemplar as modificações necessárias para o cumprimento das disposições da presente Resolução.

§2º. O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa supra dar-se-á através de portaria.

Art. 42. Toda estrutura administrativa de coordenação e assessoramento de que trata a presente Resolução, exercerá 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. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de novembro de 2023.

Art. 44. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 3, de 10 de abril de 2013.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 24 de outubro de 2023**

Paulinho Abreu
Presidente