

**9ª SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP/MT  
PAUTA DO DIA 08/04/2013**

**PEQUENO EXPEDIENTE**

Abertura da sessão

- Votação da ata da sessão anterior
- Apresentação das correspondências em geral de interesse do plenário
- Breves comunicações
- Uso da Tribuna pelo Exmo. Sr. Nilson Leitão – Deputado Federal.

**GRANDE EXPEDIENTE**

Apresentação da Pauta do Dia.

- Matérias para ordem do dia:

**Projeto de Lei nº 019/2013**

**Autoria do Poder Executivo**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a utilizar recursos humanos e maquinários na construção de calçada no entorno da Praça da Igreja Matriz do Bairro São Cristóvão e dá outras providências.

**1ª votação**

**Parecer nº 021/2013**

**Autoria da Comissão Justiça e Redação**

Exara parecer favorável à tramitação do Projeto de Lei nº 019/2013, de autoria do Poder Executivo.

**Parecer nº 005/2013**

**Autoria da Comissão de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

Exara parecer favorável ao Projeto de Lei nº 019/2013, de autoria do Poder Executivo.

**Projeto de Lei nº 022/2013**

**Autoria do Poder Executivo**

Autoriza o Município de Sinop/MT a receber do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA a importância de 99,074m³ de toras de madeiras nativas e a repassá-las em doação pura e simples ao “Centro de Tradições Gaúchas Estância da Amizade – CTG”.

**1ª votação**

- Parecer nº 022/2013** **Autoria da Comissão Justiça e Redação**  
Exara parecer favorável à tramitação do Projeto de Lei nº 022/2013, de autoria do Poder Executivo.
- Parecer nº 014/2013** **Autoria da Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Lei nº 022/2013, de autoria do Poder Executivo.
- Parecer nº 006/2013** **Autoria da Comissão de Obras, Viação e Serviços Urbanos**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Lei nº 022/2013, de autoria do Poder Executivo.
- Projeto de Lei nº 007/2013** **Autoria da Mesa Diretora**  
Promove alteração na Lei Municipal nº 1662/2012, de 03 de abril de 2012.  
**1ª votação**
- Parecer nº 023/2013** **Autoria da Comissão Justiça e Redação**  
Exara parecer favorável à tramitação do Projeto de Lei nº 007/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Parecer nº 015/2013** **Autoria da Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Lei nº 007/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Parecer nº 009/2013** **Autoria da Comissão de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Lei nº 007/2013, de autoria do Mesa Diretora.
- Projeto de Resolução nº 003/2013** **Autoria da Mesa Diretora**  
Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.  
**1ª votação**
- Parecer nº 024/2013** **Autoria da Comissão Justiça e Redação**  
Exara parecer favorável à tramitação do Projeto de Resolução nº 003/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Parecer nº 016/2013** **Autoria da Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Resolução nº 003/2013, de autoria da Mesa Diretora.

- Parecer nº 010/2013** **Autoria da Comissão de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Resolução nº 003/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Projeto de Resolução nº 004/2013** **Autoria da Mesa Diretora**  
Promove modificações na Resolução nº 006/2011 e suas alterações posteriores.  
**1ª votação**
- Parecer nº 025/2013** **Autoria da Comissão Justiça e Redação**  
Exara parecer favorável à tramitação do Projeto de Resolução nº 004/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Parecer nº 017/2013** **Autoria da Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Resolução nº 004/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Parecer nº 011/2013** **Autoria da Comissão de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Resolução nº 004/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Projeto de Resolução nº 005/2013** **Autoria da Mesa Diretora**  
Autoriza a doação de bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.  
**1ª votação**
- Parecer nº 026/2013** **Autoria da Comissão Justiça e Redação**  
Exara parecer favorável à tramitação do Projeto de Resolução nº 005/2013, de autoria da Mesa Diretora.
- Parecer nº 007/2013** **Autoria da Comissão de Obras, Viação e Serviços Urbanos**  
Exara parecer favorável ao Projeto de Resolução nº 005/2013, de autoria da Mesa Diretora.

- Palavra aos Vereadores inscritos.
- Encerramento da Sessão.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
Em, 05 de abril de 2013

*Dalton Martini*  
Presidente

*Mauro Garcia*  
1º Secretário

**PROJETO DE LEI Nº. 019/2013**

**DATA:** 18 de março de 2013

**SÚMULA:** Autoriza o Poder Executivo Municipal a utilizar recursos humanos e maquinários na construção de calçada no entorno da Praça da Igreja Matriz do Bairro São Cristóvão e dá outras providências.

**JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 111 da Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a deslocar máquinas e a disponibilizar recursos humanos na construção de calçada no entorno da Praça da Igreja Matriz do Bairro São Cristóvão.

Parágrafo único. A construção descrita no *caput* tem uma extensão aproximada de 1.000 m<sup>2</sup> (mil metros quadrados).

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a assinar convênio com a Paróquia São Cristóvão, nos termos da LOM, para atender as disposições desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 18 de março de 2013.

**JUAREZ COSTA**  
**Prefeito Municipal**

## **MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 019/2013**

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,**

Honra-me submeter a esta Casa Legislativa a presente propositura de Lei que *“Autoriza o Poder Executivo Municipal a utilizar recursos humanos e maquinários na construção de calçada no entorno da Praça da Igreja Matriz do Bairro São Cristóvão e dá outras providências”* para a devida apreciação do soberano Plenário.

Trata a matéria de requerer, nos moldes do art. 111 da Lei Orgânica Municipal, autorização legislativa para que o Poder Executivo possa disponibilizar à Paróquia São Cristóvão recursos humanos e maquinários que serão utilizados na construção de aproximadamente 1.000 m<sup>2</sup> (mil metros quadrados) de calçada no entorno da Praça da Igreja Matriz, mediante termo de convênio.

A Paróquia São Cristóvão foi fundada em 27 de julho de 1986 e sua circunscrição compreende a extensão da Avenida dos Flamboyants, passando pelo Jardim Jacarandás, Jardim Celeste – com a Capela Nossa Senhora Aparecida; o Setor Industrial; ao longo da BR-163, cortando o Bairro São Cristóvão, passando pela Capela Nossa Senhora do Belo Ramo e seguindo até o Bairro Jardim Alto da Glória, com a Capela Nossa Senhora da Glória, até atingir as comunidades rurais adjacentes.

A construção da praça é um antigo sonho daquela comunidade, contudo que não poderá prosperar sem uma parceria com o Poder Público, haja vista que a Paróquia não dispõe de todos os recursos financeiros para tal fim. Assim, como faz parte da política pública desta Gestão a promoção de ações contínuas de revitalização de praças e lugares públicos, apresentamos a matéria em apreço.

Participar do projeto de urbanização da Praça da Igreja Matriz é oportunizar àquela comunidade a adoção de hábitos saudáveis, melhorando sua qualidade de vida, promovendo a inclusão de todas as faixas etárias e classe sociais, através do entretenimento. A praça será dotada de calçamento, projeto de jardinagem, bancos e academia ao ar livre. Quando concluída, a obra irá contribuir para a redescoberta dos espaços públicos como ambientes propícios para o esporte, o lazer e a convivência social de forma gratuita e acessível a todos, em benefício das relações pessoais, com os passeios familiares, os encontros de vizinhança que acabam por fortalecer a identidade de nosso município.

Justificada a presente matéria, esperamos contar com o apoio dos nobres pares na aprovação da matéria em tela, com sua apreciação **em regime de urgência** para que possamos iniciar mais brevemente possível a urbanização da Praça da Igreja Matriz da Paróquia São Cristóvão.

Atenciosamente,

**JUAREZ COSTA**  
**Prefeito Municipal**

**PROJETO DE LEI Nº 022/2013**

**DATA:** 27 de março de 2013

**SÚMULA:** Autoriza o Município de Sinop/MT a receber do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA a importância de 99,074 m<sup>3</sup> de toras de madeiras nativas e a repassá-las em doação pura e simples ao “*Centro de Tradições Gaúchas Estância da Amizade – CTG*”.

**JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Município de Sinop/MT autorizado a receber em doação pura e simples realizada pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, a importância de 99,074 m<sup>3</sup> de toras de madeiras nativas de diversas espécies florestais, o equivalente a 159 (cento e cinquenta e nove) toras, de acordo com a Instrução Normativa nº. 28/ IBAMA, de 08 de outubro de 2009, e conforme Termo de Doação nº. 056737.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar em doação, pura e simples, o bem descrito no artigo anterior ao “*Centro de Tradições Gaúchas Estância da Amizade - CTG*”, entidade jurídica constituída na forma de associação social, esportiva e cultural, inscrita no CGC/MF sob nº. 32.946.022/0001-35, com sede na Avenida Rute de Souza Silva, nº 2345, no Setor Industrial Norte.

Art. 3º. A madeira de que trata a presente Lei encontra-se depositada no pátio da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos – SOSU, cabendo ao CTG arcar com os custos decorrentes de sua remoção.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 27 de março de 2013.**

**JUAREZ COSTA  
Prefeito Municipal**

## **MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº. 022/2013**

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,**

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos para apreciação desta augusta Casa Legislativa a proposta de Lei em epígrafe que *“Autoriza o Município de Sinop/MT a receber do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA a importância de 99,074 m<sup>3</sup> de toras de madeiras nativas e a repassá-las em doação pura e simples ao “Centro de Tradições Gaúchas Estância da Amizade – CTG”.*

A matéria em comento visa requerer autorização Legislativa para que o município possa receber do IBAMA o montante de 99,074 metros cúbicos de madeiras nativas de diversas espécies florestais, apreendidas durante a “Operação Onda Verde”, realizada no último dia 27 de fevereiro. Trata-se do equivalente a 159 toras, provenientes de extração ilegal, de variadas espécies, dentre elas cambará, sucupira, angelim pedra, cumaru, cupiúba, canelão, amescla, breu, amapá, morototó, angelim saia, peroba, cedrinho, couma, freijó e itaúba, que estão depositadas no pátio da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos - SOSU. A doação retro vem embasada na Instrução Normativa nº028/IBAMA/2009 que dispõe sobre a apreensão e destinação de animais, produtos e subprodutos da flora e fauna, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza apreendidos pelo IBAMA e órgãos conveniados.

Na mesma Lei, o Poder Executivo requer autorização para repassar o bem recebido, também como doação pura e simples, ao CTG – Estância da Amizade, sociedade civil sem fins lucrativos que busca divulgar as tradições e o folclore da cultura gaúcha, com vista ao resgate e à preservação dos costumes, através da dança, da culinária e do esporte. Em Sinop, o CTG foi fundado em março de 1991 e declarado de Utilidade Pública através da Lei nº424/1996, de 20 de agosto de 1996. Nos últimos três anos a entidade abraçou também as causas sociais. O Grupo de Dança promove gincanas culturais para arrecadar donativos em prol de instituições sociais como o Orfanato Menino Jesus. A madeira doada pelo Poder Executivo será utilizada na reforma parcial e ampliação da sede social do CTG.

Assim, pelo elevado interesse social da presente propositura, ensejamos o apoio dessa Edilidade para a aprovação da matéria, aguardando confiante a manifestação positiva dos nobres pares desta augusta Casa Legislativa.

Atenciosamente

**JUAREZ COSTA**  
**Prefeito Municipal**

**PROJETO DE LEI Nº 007/2013**  
**AUTORIA: MESA DIRETORA**

**Promove alteração na Lei Municipal nº 1662/2012, de 03 de abril de 2012.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais aprovou, e o Prefeito Municipal aquiescendo, sancionará a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo IX – Quadro Comissionado, da Lei Municipal nº 1662/2012, de 03 de abril de 2012 passa a vigorar conforme Anexo I da presente Lei .

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Em,**

*Dalton Martini*  
*Presidente*

*Mauro Garcia*  
*1º Secretário*

*Júlio Dias*  
*1º Vice-Presidente*

*Roger Schallenberger*  
*2º Vice-Presidente*

*Fernando Brandão*  
*2º Secretário*

**ANEXO I**

<b>ANEXO IX – Quadro Comissionado</b>	
<b>Referência</b>	<b>Vencimento Base / Mensal</b>
CC-01	R\$ 1.222,82 / 200 horas
CC-02	R\$ 1.487,51 / 200 horas
CC-03	R\$ 1.752,18 / 200 horas
CC-04	R\$ 1.844,51 / 200 horas
CC-05	R\$ 2.255,09 / 200 horas
CC-06	R\$ 2.643,55 / 200 horas
CC-07	R\$ 3.313,81 / 200 horas
CC-08	R\$ 4.107,81 / 200 horas
CC-09	R\$ 4.504,89 / 200 horas
CC-10	R\$ 5.600,00 / 200 horas

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2013**  
**AUTORIA: MESA DIRETORA**

**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 o Presidente promulgará a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, estabelece sua estrutura administrativa, dispõe sobre as atribuições de suas unidades, cria o respectivo organograma e dá outras providências.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Câmara Municipal se organiza por órgãos de coordenação e assessoramento, segundo a disposição prevista nos artigos seguintes, e constantes do Organograma Geral da Câmara Municipal conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 3º Os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal se organizam da seguinte forma:

- I - secretarias, designadas por siglas de três letras;
- II - departamentos, designados por siglas de quatro letras;
- III - divisões, designadas por siglas de cinco letras;
- IV - assistência, designadas por siglas de cinco letras; e
- V - setores, designados por siglas de seis letras.

Art. 4º São os seguintes os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal:

- I – Secretaria Geral – SGE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Procuradoria Jurídica – PJU;
- b) Secretaria Legislativa – SLE;
- c) Secretaria do Gabinete da Presidência – SGP;
- d) Secretaria de Administração e Finanças – SAF.

II – Secretaria de Controle Interno – SCI.

III – Procuradoria Jurídica – PJU, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- a) Assistência Jurídica – ASSJU.

IV – Secretaria Legislativa – SLE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão Legislativa Mirim – DILEM, com a seguinte unidade subordinada:
  - 1. Setor Legislativo Mirim – SELEMI.
- b) Divisão de Assuntos Legislativos – DIALE, com a seguinte unidade subordinada:
  - 1. Assistência Parlamentar – APARL.
- c) Divisão de Informações e Documentação – DINDO.

V – Secretaria do Gabinete da Presidência, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Ouvidoria Parlamentar – OUVI.
- b) Departamento de Comunicação – DECO.

VI – Secretaria de Administração e Finanças, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Departamento de Administração de Rede – DEAR;
- b) Divisão de Serviços Gerais – DISEG, com a seguinte unidade subordinada:
  - 1. Setor de Serviços Gerais – SESERG.
- c) Divisão de Atendimento – DATEN, com a seguinte unidade subordinada:
  - 1. Setor de Atendimento – SEATEN.
- d) Divisão de Operação e Manutenção de Programas – DOMPR;
- e) Divisão de Recursos Humanos – DIRHU;
- f) Divisão de Compras e Licitação – DICOM, com a seguinte unidade subordinada:
  - 1. Setor de Compras – SECOMP.

- g) Divisão de Almojarifado – DIVAL, com a seguinte unidade subordinada:
  - 1. Setor de Almojarifado.
- h) Divisão de Patrimônio – DIPAT.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS**

Art. 5º 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. 6º O ocupante de secretaria não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**CAPITULO IV**  
**DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DE CADA SECRETARIA E SUAS**  
**UNIDADES SUBORDINADAS**

**Seção I**

**Da Secretaria Geral e suas unidades subordinadas**

Art. 7º À Secretaria Geral compete a supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondente e auxiliando todas as unidades de serviços, e ainda:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II – representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III – organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

V – incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

VI – incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII – manter o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

VIII – atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX – recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

X – promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XI – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XII – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XIII – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV – promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XVI – determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;

Art. 8º A Secretaria Geral tem sob sua coordenação a Procuradoria Jurídica, a Secretaria Legislativa, a Secretaria do Gabinete da Presidência e a Secretaria de Administração e Finanças, cujas atribuições são as constantes desta Resolução.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Controle Interno**

Art. 9º 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.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Jurídica e sua unidade subordinada**

Art. 10. A Procuradoria Jurídica é responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal e compete a esta Procuradoria:

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

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria Legislativa e suas unidades subordinadas**

Art. 12. A Secretaria Legislativa é responsável pelas atividades inerentes ao Processo Legislativo da Câmara Municipal e a esta Coordenadoria compete:

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 seqüencial 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 – exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. A Divisão Legislativa Mirim tem por objetivo a execução de atividades de orientação e apoio necessárias ao desenvolvimento do Programa “Câmara Mirim”, e compete a esta Divisão:

I – promover as atividades de orientação das escolas quanto à eleição dos Vereadores Mirins;

II – organizar as Sessões Legislativas Mirins;

III – realizar os registros e arquivos dos trabalhos desenvolvidos no Programa Câmara Mirim;

IV – realizar, com apoio da Assistência Jurídica, a orientação dos Vereadores Mirins quanto ao funcionamento do Poder Legislativo;

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. O Setor Legislativo Mirim tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão Legislativa Mirim.

Art. 15. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal, e compete a esta Divisão:

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 Coordenador 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 a Divisão 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 à Divisão 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 a Divisão 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 ao Coordenador Legislativo 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. 16. 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. 17. A Divisão 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, e compete a esta Divisão:

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 Coordenador 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.

## **Seção V**

### **Da Secretaria do Gabinete da Presidência e suas unidades subordinadas**

Art. 18. A Secretaria do Gabinete da Presidência é responsável pelas atividades políticas e sociais da Presidência da Câmara Municipal, e compete a esta Secretaria:

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 a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII – organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes do gabinete;

VIII – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

IX – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Ouvidoria Parlamentar:

I - receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas 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 - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

Art. 20. O Departamento de Comunicação tem por objetivo:

- I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

III – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

IV – organizar os registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Casa;

V – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

VI - elaborar e propor à Presidência ações e estratégias de comunicação do Legislativo;

VII – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VIII – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder legislativo;

IX – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

X – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XI – exercer outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Administração e Finanças e suas unidades subordinadas**

Art. 21. A Secretaria de Administração e Finanças é responsável pelas atividades administrativa e financeira da Câmara Municipal e compete a esta Secretaria:

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, copa, fax e telefonia da Câmara;

IV – proporcionar a infra-estrutura 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, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal;

VII – elaborar o orçamento da Câmara Municipal;

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

IX – supervisionar a escrituração analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

X – supervisionar a promoção da prestação, acertos e conciliação de contas em geral;

XI – supervisionar as operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

XII – 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;

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

XIV – supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XV – supervisionar o arquivamento de toda documentação sob sua responsabilidade;

XVI – exercer outras atividades correlatas;

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

XVIII – elaborar o orçamento da Câmara Municipal;

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

XX – supervisionar a escrituração analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

XXI – supervisionar a promoção da prestação, acertos e conciliação de contas em geral;

XXII – supervisionar as operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

XXXIII – 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;

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

XXV – supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XXVI – supervisionar o arquivamento de toda documentação sob sua responsabilidade;

XXVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Departamento de Administração de Rede:

I - instalação e manutenção da rede local;

II - instalar e configurar a máquina gateway da rede local;

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

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

VI - controlar e acompanhar a 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, etc.;

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

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 pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.

Art. 23. A Divisão de Serviços Gerais tem por objetivo apoiar as atividades de serviços gerais, copa e limpeza da Câmara Municipal, e a esta Divisão compete:

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. 24. O Setor de Serviços Gerais tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Serviços Gerais.

Art. 25. A Divisão de Atendimento tem por objetivo as atividades de recepção e encaminhamento dos visitantes da Câmara Municipal, e a esta Divisão compete:

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;

Art. 26. O Setor de Atendimento tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Atendimento.

Art. 27. A Divisão de Operação e Manutenção de Programas tem por objetivo apoiar os serviços de processamento de dados e a manutenção dos programas, e compete a esta Divisão:

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 – promover a agilização dos 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. 28. A Divisão 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, e compete a esta Divisão:

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 a 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 à Divisão de Tesouraria e Patrimônio para empenho;

XVI – comunicar ao Coordenador irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XVII – acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;

XVIII – promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e delas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

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

XX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete à Divisão 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 freqüente 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. 30. O Setor de Compras tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Compras.

Art. 31. Compete à Divisão 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. 32. O Setor de Almojarifado tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Almojarifado.

Art. 33. A Divisão de Patrimônio tem por objetivo a execução dos serviços de controle de Patrimônio, e compete a esta Divisão:

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 Administração e Finanças, 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. A estrutura administrativa da Câmara Municipal estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas secretarias e demais unidades e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 35. 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. 36. Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 37. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003/2008.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Em,**

*Dalton Martini*  
*Presidente*

*Mauro Garcia*  
*1º Secretário*

*Júlio Dias*  
*1º Vice-Presidente*

*Roger Schallenberger*  
*2º Vice-Presidente*

*Fernando Brandão*  
*2º Secretário*

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2013**  
**AUTORIA: MESA DIRETORA**

**Promove modificações na Resolução nº 006/2011 e suas alterações posteriores.**

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

Art. 1º Ficam extintos do Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, os cargos em comissão de Chefe do Departamento de Tesouraria, referência CC-07; Chefe do Departamento de Câmara Mirim, referência CC-07; Coordenador de Administração, referência CC-09; Coordenador de Finanças e Patrimônio, referência CC-09; Coordenador de Comunicação, referência CC-09; e Coordenador de Compras e Licitações, referência CC-09.

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, os cargos em comissão de Secretário Geral, referência CC-10; Secretário de Administração e Finanças, referência CC-09; Ouvidor Parlamentar, referência CC-07; Chefe da Divisão de Patrimônio, referência CC-04; Chefe do Setor Legislativo Mirim, referência CC-02; Chefe do Setor de Serviços Gerais, referência CC-02; Chefe do Setor de Atendimento, referência CC-02; Chefe do Setor de Compras, referência CC-02; e Chefe do Setor de Almoxarifado, referência CC-02.

Parágrafo único. Para cada cargo criado no *caput* do artigo anterior, será aberta 01 (uma) vaga.

Art. 3º Fica criada a referência CC-10, no valor de R\$ 5.600,00.

Art. 4º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos em comissão de Coordenador de Consultoria Jurídica, que passa a denominar-se Procurador Jurídico; Coordenador do Gabinete da Presidência, que passa a denominar-se Secretário do Gabinete da Presidência; Coordenador Legislativo, que passa a denominar-se Secretário Legislativo; e Coordenador de Controle Interno, que passa a denominar-se Secretário de Controle Interno.

Art. 5º Os anexos I e II da Resolução nº006/2011, passam a vigorar conforme estabelecido no Anexo I da presente Resolução.

Art. 6º O artigo 8º e seus §§ da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 8º [...]**

**§ 1º Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assistentes e o cargo de Assistente da 1ª Secretaria, cuja indicação caberá ao Primeiro Secretário.**

**§ 2º Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, exceto os cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II, podendo ser atribuído também à pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.**

**§ 3º O cargo em comissão de Secretário de Controle Interno, de livre nomeação e exoneração, deverá ser preenchido por servidor ocupante do cargo efetivo de Auditor Público Interno escolhido pelo Chefe do Poder Legislativo.”**

Art. 7º O artigo 16 da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar conforme segue:

**“Art. 16. A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Resolução, compete à Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Sinop - MT, a qual caberá essencialmente:”**

Art. 8º O artigo § 2º do artigo 17 da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar conforme segue:

**“Art. 17. [...]**

**§ 2º No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Secretaria de Administração e Finanças, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.”**

Art. 9º O artigo 24 da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 24. A promoção horizontal por titulação e conclusão de cursos citada na presente Resolução deverá ser solicitada através de requerimento à Secretaria de Administração e Finanças, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:”**

Art. 10. O artigo 40 da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 40. Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Secretaria de Administração e Finanças, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) de julho do mesmo exercício, à Divisão de Recursos Humanos que no prazo de**

**10 (dez) dias úteis promoverá o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.”**

Art. 11. O artigo 41 da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar conforme segue:

**“Art. 41. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros do quadro de servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Secretaria de Administração e Finanças.”**

Art. 12. O artigo 62 da Resolução nº 006/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 62. A Secretaria de Administração e Finanças elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.”**

Art. 13. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em,**

*Dalton Martini*  
*Presidente*

*Mauro Garcia*  
*1º Secretário*

*Júlio Dias*  
*1º Vice-Presidente*

*Roger Schallenberger*  
*2º Vice-Presidente*

*Fernando Brandão*  
*2º Secretário*

## ANEXO I

### QUADRO EFETIVO

<b>I - ADMINISTRAÇÃO</b>					
<b>VAGAS</b>	<b>FUNÇÕES</b>	<b>GRUPO</b>	<b>HS.</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>REF.</b>
02	Auxiliar de Serviços Gerais I	Agente de Serviços de Apoio I	40	Ensino Fundamental Incompleto	CE-02
10	Auxiliar de Serviços Gerais II	Agente de Serviços de Apoio I	40	Ensino Fundamental Incompleto	CE-02
08	Vigilante	Agente de Serviços de Apoio I	40	Ensino Fundamental Incompleto	CE-02
02	Garçom	Agente de Serviços de Apoio II	40	Ensino Fundamental Completo	CE-04
04	Auxiliar Legislativo	Agente de Serviços de Apoio II	40	Ensino Fundamental Completo / CNH A	CE-04
04	Operador de Central Telefônica	Técnico de Gestão I	40	Ensino Médio Completo	CE-05
04	Atendente de Recepção e Cerimonial	Técnico de Gestão II	40	Ensino Médio Completo	CE-06
01	Operador de Áudio	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
10	Assistente Legislativo	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
03	Técnico de Informática	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
01	Repórter Fotocinematográfico	Técnico de Gestão III	40	Ensino Médio Completo	CE-07
05	Oficial Legislativo	Analista de Gestão I	40	Ensino Superior Completo	CE-10
01	Jornalista	Analista de Gestão I	40	Ensino Superior Completo/ Jornalismo	CE-10

02	Contador	Analista de Gestão II	40	Ensino Superior Completo/ Ciências Contábeis/CRC	CE-11
01	Advogado	Analista de Gestão II	40	Ensino Superior Completo / Direito / OAB	CE-11
03	Auditor Público Interno	Analista de Gestão III	40	Ensino Superior Completo/ Ciências Contábeis - Administração/ CRC - CRA	CE-12

#### QUADRO COMISSIONADO

<b>GRUPO DE CHEFIA</b>				
<b>VAGAS</b>	<b>FUNÇÕES</b>	<b>HORAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>REF.</b>
30	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	CC-02
15	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe do Setor Legislativo Mirim	40	Livre Nomeação	CC-02
01	Chefe do Setor de Serviços Gerais	40	Livre Nomeação	CC-02
01	Chefe do Setor de Atendimento	40	Livre Nomeação	CC-02
01	Chefe do Setor de Compras	40	Livre Nomeação	CC-02
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	40	Livre Nomeação	CC-02
01	Chefe de Divisão de Atendimento	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Operação e Manutenção de Programas	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Informação e Documentação	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Almoxarifado	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	40	Livre Nomeação	CC-04
01	Assistente da 1ª Secretaria	40	L/N – Ensino Médio Completo	CC-05

01	Chefe do Departamento de Câmara Mirim	40	Livre Nomeação	CC-07
01	Chefe do Departamento de Administração de Rede	40	L/N – Ensino Superior Completo em Administração/ Gerenciamento de Rede	CC-07
01	Ouvidor Parlamentar	40	Livre Nomeação	CC-07
01	Assistente Jurídico	40	L/N – Ensino Superior Completo/ Direito / OAB	CC-08
01	Procurador Jurídico	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário do Gabinete da Presidência	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário Legislativo	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário de Controle Interno	40	Nomeação de um dos auditores públicos internos	CC-09
01	Secretário de Administração e Finanças	40	Livre Nomeação	CC-09
01	Secretário Geral	40	Livre Nomeação	CC-10

**ANEXO - II****LOTACIONOGRAMA GERAL**

<b>CARGO</b>	<b>EFETIVO</b>	<b>COMISSÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Advogado	01		01
Assistente Legislativo	10		10
Atendente de Recepção e Cerimonial	04		04
Auditor Público Interno	03		03
Auxiliar de Serviços Gerais I	02		02
Auxiliar de Serviços Gerais II	10		10
Auxiliar Legislativo	04		04
Contador	02		02
Garçom	02		02
Jornalista	01		01
Oficial Legislativo	05		05
Operador de Áudio	01		01
Operador de Central Telefônica	04		04
Repórter Fotocinematográfico	01		01
Técnico de Informática	03		03
Vigilante	08		08
Assistente Parlamentar I		30	30
Assistente Parlamentar II		15	15
Chefe do Setor Legislativo Mirim		01	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais		01	01
Chefe do Setor de Atendimento		01	01
Chefe do Setor de Compras		01	01
Chefe do Setor de Almoxarifado		01	01
Chefe de Divisão de Atendimento		01	01
Chefe de Divisão de Operação e Manutenção de Programas		01	01
Chefe de Divisão de Serviços Gerais		01	01
Chefe de Divisão Legislativa Mirim		01	01
Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos		01	01
Chefe de Divisão de Informação e Documentação		01	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos		01	01
Chefe de Divisão de Compras e		01	01

Licitações			
Chefe de Divisão de Almojarifado		01	01
Chefe de Divisão de Patrimônio		01	01
Assistente da 1ª Secretaria		01	01
Chefe do Departamento de Administração de Rede		01	01
Ouvidor Parlamentar		01	01
Assistente Jurídico		01	01
Procurador Jurídico		01	01
Secretário do Gabinete da Presidência		01	01
Secretário Legislativo		01	01
Secretário de Controle Interno		01	01
Secretário de Administração e Finanças		01	01
Secretário Geral		01	01

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2013**  
**AUTORIA: MESA DIRETORA**

**Autoriza a doação de bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.**

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

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a efetuar a doação dos bens patrimoniais abaixo elencados:

**DESCRIÇÃO DOS BENS**

<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>ANO/MODELO</b>	<b>PLACA</b>	<b>Nº PATRIMÔNIO</b>
Nissan	Frontier	2008/2009	KAP2302	1470
Fiat	Palio Weekend HLX	2005/2005	JZY5525	1144

Parágrafo único. Além dos bens patrimoniais de que trata o artigo anterior, também será objeto de doação o aparelho Toca CD Pioneer, mp3/USB, código de patrimônio nº 1528, instalado no veículo Nissan Frontier.

Art. 2º Os bens patrimoniais de que trata o artigo 1º e parágrafo único, serão doados ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Em,**

*Dalton Martini*  
*Presidente*

*Mauro Garcia*  
*1º Secretário*

*Júlio Dias*  
*1º Vice-Presidente*

*Roger Schallenberger*  
*2º Vice-Presidente*

*Fernando Brandão*  
*2º Secretário*