



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

RESOLUÇÃO
nº 003/2012



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

RESOLUÇÃO Nº 003/2012

DATA: 05 DE JUNHO DE 2012

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

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA MARISA DE FÁTIMA DOS SANTOS NETTO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- 1 – Presidência;
- 2 - Mesa Diretora.

II - ÓRGÃOS POLÍTICOS

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

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- 1 – Plenário;
- 2 – Comissões.

IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO

mm



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

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

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

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

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

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

Art. 6º. A Coordenadoria Geral compete:

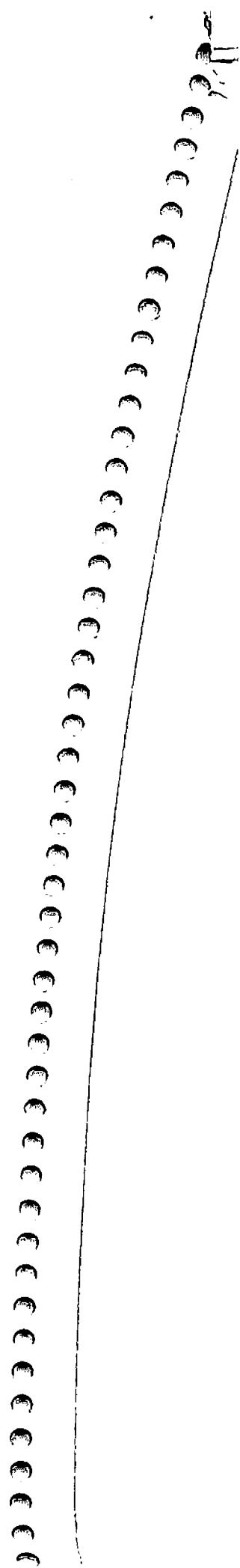
- I – Coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo;
- II – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- III – Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;
- IV – Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo;
- V – Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposituras protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;
- VI – Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;

mm

Handwritten mark or scribble in the top left corner.

Handwritten mark or scribble in the middle left area.

Handwritten mark or scribble in the bottom left area.





Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

Art. 7º. A Assessoria Jurídica será exercida por profissional com habilitação em Direito, para exercício de cargo comissionado ou por contrato de prestação de serviços, a critério do Presidente.

Parágrafo Único: Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos atos jurídicos e legislativos;
- II - Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal;
- III - Orientar as Comissões na emissão de pareceres de natureza complexa;
- IV - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. A Ouvidoria Parlamentar tem por fim a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, violados ou ameaçados por atos ilícitos ou manifestamente injustos.

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

- I - A defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
- II - O recebimento e o esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- III - A recomendação a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
- IV - A análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V - A prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- VI - A comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- VII - As informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;
- VIII - A impossibilidade de cumprir o prazo determinado no item anterior deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

X – Na área jurídica:

- a) a verificação e a análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;
- b) a proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;
- c) o relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

XI – Na área técnica:

- a) a análise e a emissão de pareceres em questão encaminhados pela comunidade, do ponto de vista técnico, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;
- b) a proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;
- c) o relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

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

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

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

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

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

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

XVII - Desempenhar outras atividades afins.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

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

§ 4º - A Ouvidoria Parlamentar será exercida por profissional com habilitação em Direito, para exercício de cargo comissionado ou por contrato de prestação de serviços, a critério do Presidente.

Art. 9º. Compete a Secretaria Executiva da Presidência:

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

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

III – controlar a agenda oficial do Presidente;

VI – desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 10. Compete a Controladoria Interna além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74 e legislações pertinentes:

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

c) Após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer em nome do setor fiscalizado;

§ 1º - O relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além do Contabilista e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de controle Interno.

§ 2º - O titular do órgão responsável pelo controle interno deverá satisfazer os seguintes requisitos:

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

b) idoneidade moral e reputação ilibada;

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

VII - desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 11. Compete a Coordenadoria Administrativa:

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente;
- VII - acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção predial;
- VIII – controlar e acompanhar a prestação de serviços de informática da Câmara Municipal;
- IX – controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- X – controlar e acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. Compete a Coordenadoria de Serviços Legislativos:

- I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle do processo legislativo;
- II - recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- III - auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- IV - executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- V - auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração de Emenda a Lei Orgânica, dos Projetos de Lei, dos Projetos de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

- I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;
- II - elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- III - elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;
- IV - organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- V - informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- VI - propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- VII - coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- VIII - fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
- IX - promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- X - recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- XI - coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- XII - elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.
- XIII - Executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- XIV - Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- XV - Executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;
- XVI - Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;
- XVII - Zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- XVIII - Operar os equipamentos de som e vídeo em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;
- XIX - Realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;
- XX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 14. Compete a Coordenadoria de Finanças e Controle:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira realizadas pela Câmara Municipal;
- II - promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;
- III - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara Municipal e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;
- IV - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
- V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira da Câmara Municipal;
- VI – acompanhar os processos licitatórios e contratos da Câmara Municipal;
- VII - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. 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. 16. Ficam criados todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal mencionados nesta Resolução, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 002/2007, de 03 de abril de 2007.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 05 de junho de 2012.

Marisa Netto
MARISA DE FÁTIMA DOS SANTOS NETTO
Presidente da Câmara Municipal de Sorriso



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

ENCAMINHADO AS COMISSÕES

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 003/2012

Comissão de Justiça e Redação
04 JUN. 2011

DATA: 31 MAIO 2012

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



A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, com fulcro no Artigo 108 e Inciso III do Artigo 109, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- 1 - Presidência;
- 2 - Mesa Diretora.

II - ÓRGÃOS POLÍTICOS

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

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- 1 - Plenário;
- 2 - Comissões.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º. A Coordenadoria Geral compete:

- I – Coordenar de forma ampla os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um determinadas nas normas do Poder Legislativo;
- II – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- III – Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- IV – Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo;
- V – Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões;
- VI – Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros;
- VII - desempenhar outras funções afins, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 7º. A Assessoria Jurídica será exercida por profissional com habilitação em Direito, para exercício de cargo comissionado ou por contrato de prestação de serviços, a critério do Presidente.

Parágrafo Único: Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos atos jurídicos e legislativos;
- II - Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal;
- III - Orientar as Comissões na emissão de pareceres de natureza complexa;
- IV – Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. A Ouvidoria Parlamentar tem por fim a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, violados ou ameaçados por atos ilícitos ou manifestamente injustos.

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

- I – A defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
- II – O recebimento e o esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- III – A recomendação a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
- IV – A análise e a emissão de pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V – A prestação de esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- VI – A comunicação por escrito, aos reclamantes ou denunciadores, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- VII – As informações requisitadas por escrito pelo Ouvidor deverão ser prestadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento;
- VIII – A impossibilidade de cumprir o prazo determinado no item anterior deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

X – Na área jurídica:

- a) a verificação e a análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;
- b) a proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;
- c) o relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

XI – Na área técnica:

- a) a análise e a emissão de pareceres em questão encaminhados pela comunidade, do ponto de vista técnico, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;
- b) a proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;
- c) o relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

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

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

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

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

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

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

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

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

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

§ 4º - A Ouvidoria Parlamentar será exercida por profissional com habilitação em Direito, para exercício de cargo comissionado ou por contrato de prestação de serviços, a critério do Presidente.

Art. 9º. Compete a Secretaria Executiva da Presidência:

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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

III – controlar a agenda oficial do Presidente;

VI – desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 10. Compete a Controladoria Interna além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74 e legislações pertinentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Após as verificações ou inspeções nos setores da administração, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno opinará sobre situação encontrada, emitindo um parecer em nome do setor fiscalizado;

§ 1º - O relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além do Contabilista e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de controle Interno.

§ 2º - O titular do órgão responsável pelo controle interno deverá satisfazer os seguintes requisitos:

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- b) idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

VII - desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 11. Compete a Coordenadoria Administrativa:

- I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizadas pela Câmara Municipal;
- II - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- III - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
- IV - manter o registro e o controle patrimonial da Câmara;
- V – manter o controle do registro de pessoal da Câmara anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor;
- VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o controle, guarda, registro e inventário do material permanente;
- VII - acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção predial;
- VIII – controlar e acompanhar a prestação de serviços de informática da Câmara Municipal;
- IX – controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal.
- X – controlar e acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral.
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. Compete a Coordenadoria de Serviços Legislativos:

- I – Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle do processo legislativo;
- II - recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- III - auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- IV - executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
- V - auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração de Emenda a Lei Orgânica, dos Projetos de Lei, dos Projetos de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Art. 14. Compete a Coordenadoria de Finanças e Controle:

- I - Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira realizadas pela Câmara Municipal;
- II - promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;
- III - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara Municipal e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;
- IV - elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
- V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira da Câmara Municipal;
- VI - acompanhar os processos licitatórios e contratos da Câmara Municipal;
- VII - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. 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. 16. Ficam criados todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal mencionados nesta Resolução, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 002/2007, de 03 de abril de 2007.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 31 de maio de 2012.

Marisa Netto
MARISA NETTO
Presidente

Leocir Faccio
LEOCIR FACCIO
1º Secretário

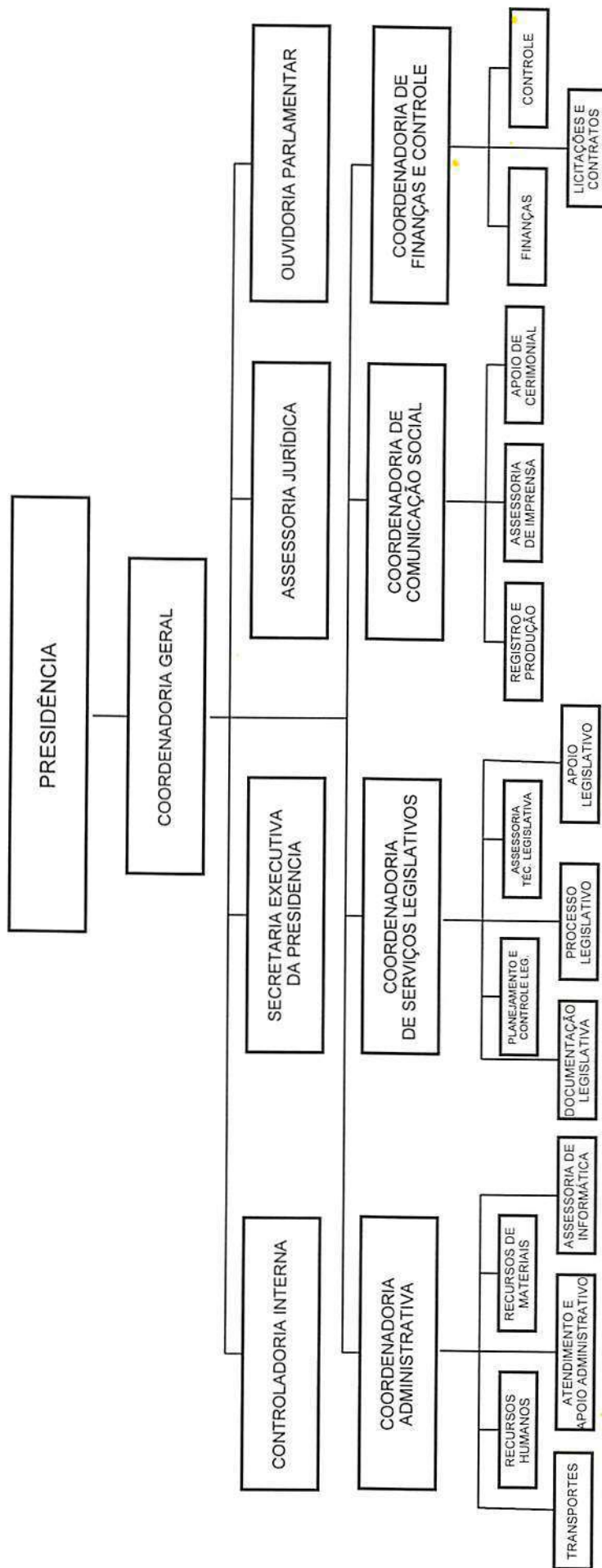
Hilton Poleseello
HILTON POLESELLO
Vice-Presidente

Marcelo Lincoln
MARCELO LINCOLN
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
ESTADO DE MATO GROSSO
"SORRISO: A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO"

Anexo I



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

000046BF2CEE73B

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER Nº **071/2012**

DATA: 04/06/2012.

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2012.

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

RELATOR: MARCELO LINCOLN.

VOTO DO RELATOR:

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do Projeto de Resolução em questão, este Relator é favorável a sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto do Relator, a Presidente, vereadora Jane Delalibera e o Membro, vereador Luis Fabio Marchioro.


JANE DELALIBERA
PRESIDENTE


MARCELO LINCOLN
RELATOR


LUIS FABIO MARCHIORO
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

REQUERIMENTO Nº 107/2012

A MESA DIRETORA, com fulcro nos Artigos 118 e 121 do Regimento Interno, no cumprimento do dever, REQUER a dispensa das exigências regimentais para deliberação em única votação dos Projetos de Lei nºs 039/2012 e 040/2012; deliberação em 2ª e última votação do Projeto de Lei nº 038/2012; e inclusão na Ordem do Dia e deliberação do Projeto de Resolução nº 003/2012.

2012.

PROFESSORA MARISA
Presidente

LEOIR FACCIO
1º Secretário

POLESILLO
Vice Presidente

MARCELO LINCOLN
2º Secretário