### RESOLUÇÃO Nº 09/2017

Data: 23 de novembro de 2017.

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

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

**CAPÍTULO I**

# DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

**I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

1 – Presidência;

2 - Mesa Diretora.

**lI - ÓRGÃOS POLÍTICOS**

1 - Colégio de Líderes;

2 - Bancadas ou Blocos Parlamentares.

**III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO**

1 – Plenário;

2 – Comissões.

**IV - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO**

1 – Coordenadoria Geral;

2 – Gabinetes dos Vereadores

3 – Assessoria Jurídica;

4 – Ouvidoria Parlamentar;

5 – Secretaria Executiva da Presidência;

6 – Controladoria Interna

7 – Procuradoria Jurídica

8 – Coordenadoria Administrativa, que contará com as seguintes unidades internas, de nível operacional:

1. Recursos Humanos;
2. Recursos Materiais;
3. Assessoria de Informática;
4. Atendimento e Apoio Administrativo;
5. Transportes.

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

1. Documentação Legislativa;
2. Processo Legislativo;
3. Apoio Legislativo;
4. Assessoria Técnico-Legislativa;
5. Planejamento e Controle Legislativo.

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

1. Registro e Produção;
2. Assessoria de Imprensa;
3. Apoio de Cerimonial.

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

1. Finanças;
2. Controle e Contabilidade
3. Licitações e Contratos.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA**

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

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

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

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

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

**I -** representação social;

**II -** apoio político;

**III -** recepção e cerimonial;

**IV -** expediente e apoio administrativo;

**V -** outros encargos que lhe forem atribuídos.

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

**Art. 6º** A Coordenadoria Geral compete:

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

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

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

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

**V** – Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo Municipal, o Poder Executivo Municipal e entidades afins para discussão das 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;

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

**Art. 7º** Ao Gabinete dos Vereadores compete:

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

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

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

**IV -** Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

**V -** Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

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

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

**VIII -** Cumprir as determinações da respectiva do vereador;

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

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

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

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

**Parágrafo único.** Compete à Assessoria Jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XX –** Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

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

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

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

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

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

**§1°** As funções daOuvidoria Parlamentar compreendem as atividades relacionadas com:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X** – Na área jurídica:

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

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

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

**XI** – Na área técnica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVII** – Desempenhar outras atividades afins.

**§ 2°** 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.

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

**Art. 10** Compete a Secretaria Executiva da Presidência:

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

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

**III** – Controlar a agenda oficial do Presidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**b)** idoneidade moral e reputação ilibada;

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

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

**Art. 12** Compete a Procuradoria Jurídica:

**I -** Analisar e elaborar documentos jurídicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII -** Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

**Art. 13** Compete a Coordenadoria Administrativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14** Compete a Coordenadoria de Serviços Legislativos:

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

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

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

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

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

**VI** - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 15** Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX -** promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XX -** Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

**VII** - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

**FÁBIO GAVASSO**

Presidente

