



## Câmara Municipal de Vereadores

8. Preparar portarias e ordem de serviços e controlar Atos da Mesa;
9. Preparar e redigir matéria e ofícios de competência da Presidência e Mesa Diretora.
10. Auxiliar o Presidente em suas relações com o Executivo Municipal e outros órgãos da esfera Estadual;
11. Prestar informações e auxiliar aos vereadores quanto às atividades desenvolvidas pela Câmara, bem como dos documentos obrigatórios enviados pelo Executivo Municipal;
12. Supervisionar os trabalhos para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como estabelecer uma equipe para auxiliar o Plenário.

I) A Secretaria Parlamentar I, terá subordinado ao seu respectivo titular **Departamento de Expediente, Arquivo e Protocolo;**

### Departamento de Expediente, Arquivo e Protocolo

- Manter o arquivo e controle dos processos que tramitam na Câmara, principalmente correspondências,
- Manter atualizado o registro dos atos praticados por esta Casa de Leis;
- Prestar informações aos Vereadores, sempre que for solicitado, relativo ao banco de dados já existente.
- Ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores: Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;
- Organizar e manter atualizado o livro de compromisso de posse;
- Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

### Secretaria Parlamentar II

**Parágrafo 4º** - A Secretaria Parlamentar II, tem por finalidade promover as atividades relacionadas a:

1. Prestar assessoria aos Vereadores no que diz respeito à elaboração das matérias legislativas;
2. Prestar informações aos Vereadores quanto à tramitação e controle do processo legislativo, atendendo-os providenciando o necessário a dar-lhes as devidas condições de trabalho;
3. Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes da Câmara, auxiliando em seus trabalhos, efetuando pareceres, emendas e atas;



Estado de Mato Grosso  
Município de Alta Floresta  
**Câmara Municipal de Vereadores**

**Parágrafo 2º:** Trata-se do órgão permanente do Legislativo Altafloreense, integrado por Advogados devidamente inscritos na OAB.

1. Aos Advogados atribuem a figura de procuratório Judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, notadamente em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, bem como a defesa da constitucionalidade e da legalidade em abstrato do processo Legislativo do Município, questionadas em sede de Ação direta de constitucionalidade ante o texto fundamental do estado de Mato Grosso e do País, bem como dar consultoria a Mesa Diretora, e demais Vereadores, nos trabalhos Legislativos, apresentados individualmente ou em grupo;
2. Assessorar as Comissões permanentes em suas reuniões, primando pelos aspectos legal e constitucional das matérias, fornecendo o Parecer Jurídico;
3. orientar a Assessoria Parlamentar quando da elaboração dos Projetos;
4. orientar e supervisionar juridicamente a Câmara;
5. Auxiliar o departamento financeiro na elaboração de licitações;
6. Elaborar os contratos celebrados pela Câmara.

• **Secretaria Parlamentar I**

**Parágrafo 3º:** Cabe a esta unidade o gerenciamento das atividades Legislativas da Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal, supervisionar e assessorar as demais unidades quanto aos princípios de legalidade, economia, impessoalidade e moralidade dos serviços desta Casa, tais como:

1. Assessorar o Presidente na formulação da política de administração da Câmara;
2. Assessorar a Mesa, nas Sessões da Câmara;
3. Examinar e encaminhar, a despacho do Presidente e/ou Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
4. Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho;
5. Ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores: Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;
6. Apresentar a Presidência à correspondência oficial a ser expedida determinando seu encaminhamento, assim como os demais papeis, atos e processos que incumbam à Mesa;
7. Determinar o processamento de documentos e outros papeis, que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;

Resolução Legislativa 134-2005- fl..3

Avenida Ariosto da Riva, 2349-Centro  
Cx. Postal 261-CEP 78.580-000  
Tel: (0xx66)521-5030  
Fax: (0xx66)521-5829  
e-mail:cmalf@florestanet.com.br

**DEDICAÇÃO E TRABALHO**



## Câmara Municipal de Vereadores

1. Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
2. Preparar e expedir circulares de interesse a Presidência;
3. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;
4. Organizar audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
5. Atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
6. Prestar assistência à Presidência nas funções de ligação com os demais Poderes, autoridades e Municípios;
7. Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
8. Manter arquivo de documentos que, por sua natureza devam ser guardado de modo reservado;
9. Em conjunto com a Assessoria Parlamentar, organizar as solenidades promovidas pela Câmara;
10. Manter registro de nomes, endereços e telefone de autoridades.
11. Prestar assistência à Presidência nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

I) São setores subordinados a Secretaria de Gabinete:

- Departamento de Imprensa;
- Recepção;
- Telefonista;
- Setor de Serviços Gerais:
  1. Equipe de Contínuos;
  2. Equipe de Limpeza, Copeiras e Jardineiro;
  3. Equipe de Motoristas.

II- **Departamento de Imprensa** — Cabe a este departamento executar os trabalhos relativos à publicação de todas as matérias de interesse da Câmara, seja elas de cunho Legislativo ou Administrativo, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias para selecionar as matérias a serem publicadas; acompanhar as ações desenvolvidas pela presidência e Mesa Diretora, a fim de torná-las de conhecimento público quando se fizer necessário.

III- **Recepção** — Trata-se do servidor encarregado de receber as pessoas, dar informações, bem como encaminhá-las ao departamento competente.

IV- **Telefonista** — É a funcionária que recebe e efetua telefonemas, transmitindo-os a quem de direito, se necessário anotar os recados na falta deste.

### • Secretaria Jurídica



Estado de Mato Grosso  
Município de Alta Floresta

## Câmara Municipal de Vereadores

II – Comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial; supervisionar e comunicar ao superior e ao Órgão competente avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades que ocorrerem na sua área de atuação;

III – Desempenhar outras competências correlatas que lhes forem confiadas pela autoridade superior.

**Art.6º**– Fica determinada a criação de oito gabinetes de Vereadores, os quais serão instalados conforme disponibilidade financeira da Casa.

§ 1º - Determina a criação do cargo de Assessor Político.

§ 2º – Os funcionários dos Gabinetes dos Vereadores serão nomeados pela Presidência, após indicação por escrito dos respectivos Vereadores, ficando subordinados aos mesmos.

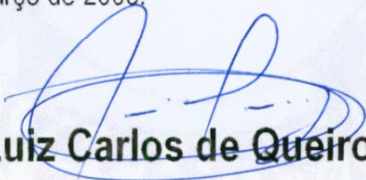
**Art.8º** – As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, do Poder Legislativo, suplementadas se necessário, de acordo com as necessidades do serviço público.

**Art.9º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

**Art.10** – Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões,

Alta Floresta-MT, em de 01 de Março de 2005.

  
**Luiz Carlos de Queiroz**

Presidente



## Câmara Municipal de Vereadores

14. manter o controle do registro de pessoal da Câmara anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor.

**a) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:** Manter o controle adequado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, com registro atualizado das condições de cada um, bem como dos responsáveis por sua atualização, a fim de atender todos os preceitos legais que regulam a matéria, controlar todo o material de consumo da Câmara, desde a sua aquisição e distribuição, tendo sempre à mão dados concretos quanto ao estoque existente, necessidade de novas aquisições de materiais consumidos por cada setor, apresentando mensalmente ao Assessor Financeiro, o relatório de consumo e providenciando o inventário ao término do exercício.

**b) Departamento pessoal:** Executar o controle, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal da Câmara Municipal, respeitando os princípios constitucionais para concurso público, admissão, demissão e movimentação de recursos humanos, manter arquivo e registro de toda documentação pessoal dos funcionários da Câmara Municipal.

**c) Departamento de Informática** - Controlar e supervisionar todos os serviços de informática da Câmara seja na utilização dos equipamentos como também na de softwares; procurar manter o banco de dados da Câmara sempre atualizado, no sentido de facilitar a consulta e dinamizar os trabalhos internos da Câmara, bem como atender aos Vereadores em suas solicitações, manter os softwares da Casa atualizados, ou seja, primar sempre pela utilização de tecnologia mais avançada, dentro dos padrões que a demanda exigir.

**Art. 4º-** Aos Secretários, compete:

- I – Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II – Sugerir e solicitar ao Presidente às providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III – Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;
- IV – Desempenhar ou executar outras atribuições ou determinações cometidas pelo Presidente.

**Art. 5º-** Aos Chefes de Departamentos, compete:

- I – Submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da lei, o seu cumprimento;



Estado de Mato Grosso  
Município de Alta Floresta  
**Câmara Municipal de Vereadores**

**RESOLUÇÃO Nº 134/2005**

**AUTORIA: MESA DIRETORA**

**SÚMULA:** "Redefine a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alta Floresta-MT, e dá outras providências."

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU, LUIZ CARLOS DE QUEIROZ, VEREADOR-PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:**

**Art. 1º-** Esta Resolução altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alta Floresta, instituindo órgãos e cargos, reformulando o seu organograma (anexo I) e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

**Art. 2º-** O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas e cabe ao mesmo executar a Política Administrativa da Câmara, delegando autonomia e cobrando resultados ao órgão que constituem a Administração desta Casa.

**Art. 3º-** Os órgãos administrativos da Câmara Municipal, ligados diretamente a Presidência, são:

- Secretaria de Gabinete;
- Secretaria Jurídica;
- Secretaria Parlamentar I;
- Secretaria Parlamentar II;
- Secretaria de Administração e Financeira;

**Parágrafo 1º:** As atribuições genéricas de cada Assessoria serão relacionadas a seguir:

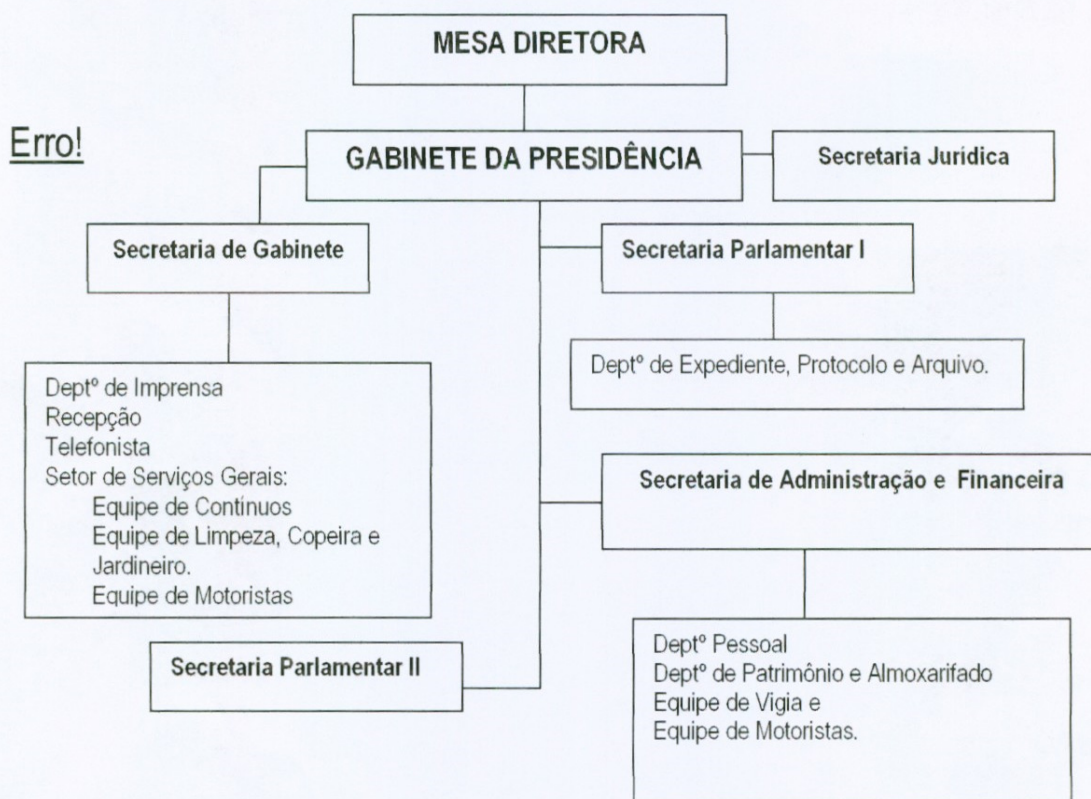
- **Chefia de Gabinete**



Estado de Mato Grosso  
Município de Alta Floresta  
**Câmara Municipal de Vereadores**

ANEXO I

ORGANOGRAMA





## Câmara Municipal de Vereadores

4. Prestar assistência ao Plenário por ocasião de suas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
5. Incumbir-se da correspondência dos Vereadores redigindo, digitando e providenciando sua expedição;

### • Secretaria de Administração Financeira

**Parágrafo 5º:** A assessoria financeira compreende os setores de:

- Departamento De Pessoal;
- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- Equipe de vigias;

a) Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

1. Assessorar o Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
2. Promover a execução de atividade de natureza econômico-financeira da Câmara;
3. Obter informações de natureza econômico-financeira a respeito da Câmara e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;
4. acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal;
5. Elaborar em coordenação com a Presidência, à proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
6. processar a despesa e manter o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara;
7. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;
8. Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
9. Auxiliar os Senhores Vereadores no estudo e discussão da Proposta Orçamentária da Câmara;
10. Apresentar ao presidente os balancetes: patrimoniais e financeiros e, respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia vinte do mês subsequente;
11. Estipular às demais seções as normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais de serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
12. Controlar o custo operacional dos veículos (as despesas com viagens, abastecimento, lavagens, aquisição de peças e consertos);
13. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e semovente;