



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

RESOLUÇÃO Nº 004/2022

De: 16/05/2022

Dispõe sobre reestruturação organizacional administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Campos de Júlio – MT e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO, no exercício de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno deste Município,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campos de Júlio – MT.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Campos de Júlio – MT fica composta dos seguintes Órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior:
 - a) Presidência
- II. Órgão de Assessoramento da Direção Superior:
 - a) Vice- Presidência;
 - b) 1º Secretário.
- III. Grupo de Assessoramento Legislativo:
 - a) Controlador(a) Interno(a);
 - b) Procurador(a) Legislativo(a);
 - c) Contador(a)
- IV. Grupo de Apoio Legislativo:
 - a) Secretário(a) Legislativo(a);
 - b) Agente Legislativo de Recepção;
- V. Grupo de Apoio Administrativo:
 - a) Agente Legislativo de Copa e Limpeza.

Resolução nº 04/2022

Página 1 de 13



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- VI. Grupo de Direção e Assessoramento – DAS:
- Chefe de Gabinete;
 - Assessor(a) Jurídico(a);
 - Diretor(a) Geral;
 - Diretor(a) de Tecnologia e Comunicação;
 - Assessor(a) Parlamentar.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Órgão de Direção Superior (Dos Órgãos da Câmara)

Subseção Única

Da Presidência da Câmara

Art. 3º Ao Presidente da Câmara Municipal compete, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município:

- Exercer as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Casa;
- Cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do seu Regimento Interno.

Seção II

Do Órgão de Assessoramento da Direção Superior

Art. 4º O Órgão de Assessoramento da Direção Superior é composto por Vice-Presidente e do 1º Secretário.

Subseção I

Da Vice-Presidência da Câmara Municipal

Art. 5º Ao Vice-Presidente compete, além das atribuições da Lei Orgânica do Município:

- Substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos legais;
- Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições.

Subseção II

Do 1º Secretário

Art. 6º Ao 1º Secretário compete:

- Proceder à chamada dos Vereadores nas sessões quando por determinação do Presidente e nos casos previstos no Regimento Interno da Casa;

Resolução nº 04/2022

Página 2 de 13



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- II. Ler à Câmara as matérias constantes do expediente e demais documentos que forem solicitados pelo Presidente;
- III. Assinar, com o Presidente, os editais, Portarias, as Resoluções e demais Atos que se fizerem necessários;
- IV. Inspeccionar os trabalhos da Secretaria e fiscalizar despesas;
- V. Fiscalizar a redação da ata e proceder a sua leitura;
- VI. Fiscalizar a organização do livro de frequência dos Vereadores;
- VII. Colaborar com o Presidente;
- VIII. Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno da Casa.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO GRUPO DE ACESSORAMENTO LEGISLATIVO

Seção I

Art. 7º O Grupo de Assessoramento Legislativo é composto pelo Controlador(a) Interno(a), Procurador(a) Legislativo(a) e Contador(a).

Subseção I

Da Controlador(a) Interno(a)

Art. 8º O(a) Controlador(a) Interno(a) compete:

- I. Promover o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal;
- II. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- IV. Assessorar o Poder Legislativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- V. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, acerca do conjunto de atividades relacionadas nas ações do Poder, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional;
- VI. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VII. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias em relação ao Orçamento do Legislativo;

Resolução nº 04/2022

Página 3 de 13



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- VIII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- IX. Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara Municipal, através de auditoria interna, mediante metodologia e programação própria;
- X. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XII. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal, acompanhar quando do envio à Câmara na fase do processo legislativo o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- XIII. Acompanhar a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIV. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XV. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Legislativo;
- XVI. Alertar formalmente a autoridade administrativa do Poder para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes políticos e agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVII. Representar ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, 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;
- XVIII. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas na Câmara, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIX. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal de Campos de Júlio/MT.

Subseção II

Da Procurador(a) Legislativo(a)

Art. 9º Ao(a)Procurador(a) Legislativo(a) compete:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;

Resolução nº 04/2022

Página 4 de 13



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- II. Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- III. Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- IV. Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- V. Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- VI. Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- VII. Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- VIII. Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IX. Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- X. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI. Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Subseção III

Do(a) Contador(a)

Art. 10. Ao(a) Contador(a) compete:

- I. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- II. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- III. Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- IV. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- V. Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais;
- VII. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;
- IX. Fornecer informações para manutenção atualizada das bases do APLIC e SIAFIC;
- X. Exercer outras atividades e tarefas correlatas, relacionadas ao Cargos, determinadas pelo superior imediato

Resolução nº 04/2022

Página 5 de 13



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO

Seção I

Art. 11. O Grupo de Apoio Legislativo é composto pelo(a) Secretário(a) Legislativo(a) e Agente Legislativo de Recepção.

Subseção I

Do(a) Secretário(a) Legislativo(a)

Art. 12. Ao(a) Secretário(a) Legislativo(a) compete:

- I. Registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- II. Formar processos relativos às proposições;
- III. Executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos relativos à sua área de atuação;
- IV. Manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município;
- V. Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem;
- VI. Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- VII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- VIII. Proceder à confecção de portarias, atos, ofícios, relatórios, expedientes administrativos, além de outros documentos necessários;
- IX. Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- X. Confeccionar e expedir a convocação aos vereadores;
- XI. Elaborar os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente;
- XII. Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da emenda da legislação municipal;
- XIII. Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XIV. Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- XV. Garantir o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, mediante a inserção e atualização de informações na ferramenta APLIC e Geobras;
- XVI. Acompanhar a legislação relacionada às suas atividades;
- XVII. Exercer as atividades das áreas de transportes, almoxarifado, controle patrimonial e manutenção e conservação patrimonial;
- XVIII. Exercer outras atividades inerentes função.

Subseção II

Resolução nº 04/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

Do Agente Legislativo(a) de Recepção

Art. 13. Ao(à) Agente Legislativo(a) de Recepção:

- I. Exercer atividades de apoio administrativo no âmbito da Câmara Municipal;
- II. Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- III. Exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- IV. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- V. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- VI. Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- VIII. Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário;
- IX. Demais atividades de apoio administrativo correlatas.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DO GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I

Art. 14. O Grupo de Apoio Administrativo é composto pelo(a) Agente Legislativo de Copa e Limpeza.

Subseção I

Do(a) Agente Legislativo(a) de Copa e Limpeza

Art. 15. Ao(a) Agente Legislativo(a) de Copa e Limpeza compete:

- I. Executar serviços de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara;
- II. Fazer atendimento e serviços de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo;
- III. Fazer a abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade;
- IV. Fazer o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes;

Resolução nº 04/2022

Página 7 de 13



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- V. Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA E DIREÇÃO E ACESSORAMENTO - DAS

Seção I

Art. 16. O Grupo de Direção e Assessoramento – DAS, é composto pela Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral e Assessoria Parlamentar.

Subseção I Da Chefia de Gabinete

Art. 17. Ao(a) Chefe de Gabinete compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Setores e Assessorias da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- II. Organizar e coordenar o relacionamento político do Presidente do Poder Legislativo com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;
- III. Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas administrativas com a prefeitura do município e demais autoridades políticas;
- IV. Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- V. Organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
- VI. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação;
- VII. Acompanhar a legislação relacionada às suas atividades;
- VIII. Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;
- IX. Exercer outras atividades inerentes ao cargo de chefia.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 18. Ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) compete:

- I. Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Legislativa;
- II. Delegar competência ao Procurador(a) Legislativo(a) da Câmara Municipal;
- III. Expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Legislativa sobre o exercício das respectivas funções;

Resolução nº 04/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- IV. Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- V. Assessorar ao Presidente do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal de Campos de Júlio – MT;
- VI. Submeter a despacho do Presidente do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;
- VII. Reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, o(a) Procurador(a) Legislativo(a) para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica;
- VIII. Promover a distribuição dos serviços com o(a) Procurador(a) Legislativo(a) para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposições ou defesas de ações ou feitos;
- IX. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da administração em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade, publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;
- X. Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Seção III Da Diretoria Geral

Art. 19. Ao(a) Diretor(a) Geral compete:

- I. Responder pela respectiva Diretoria, gerenciando as atividades da área Administrativa em geral, compreendendo os serviços de Pessoal, Apoio administrativo, Informática; Compras e Licitações; Zeladoria, Reprografia, Transportes;
- II. Determinar e acompanhar a elaboração e pagamento da folha de salários dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- III. Promover o controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município;
- IV. Promover a realização dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificada a regularidade do respectivo processo de despesa;
- V. Organizar a escala de férias dos servidores do Legislativo, com visto do Presidente da Câmara;
- VI. Distribuir e supervisionar as tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- VII. Fiscalizar a execução conforme sua área de competência;
- VIII. Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;
- IX. Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- X. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades;
- XI. Ter sob sua supervisão das atividades Administrativas da Câmara Municipal;
- XII. Fazer com que as normas e orientações emanadas do Presidente sejam observadas por todos os órgãos da Câmara Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Resolução nº 04/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

Seção IV

Da Diretoria de Tecnologia e Comunicação

Art. 20. Ao Diretor(a) de Tecnologia e Comunicação compete:

- I. Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;
- II. Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos correlatos à sua área de atuação;
- III. Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;
- IV. Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;
- V. Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- VI. Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;
- VII. Prestar assessoramento constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
- VIII. Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;
- IX. Coordenar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- X. Zelar pelos equipamentos utilizados e pela Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de “internet”;
- XI. Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização de documentos e informações;
- XII. Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;
- XIII. Coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta;
- XIV. Disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;
- XV. Preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;
- XVI. Auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;
- XVII. Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;
- XVIII. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido

Resolução nº 04/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

- abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;
- XIX. Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, operando amplificadores de som e outros instrumentos necessários;
- XX. Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Seção V

Da Assessoria Parlamentar

Art. 21. Ao Assessor(a) Parlamentar(a) compete:

- I. Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- II. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- III. Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- IV. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores e redigir atas de expediente em geral;
- V. Elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, exposições de motivos, projetos de leis, minutas e projetos de resoluções, etc.;
- VI. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VII. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VIII. Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- IX. Demais atividades demandadas pela Mesa Diretora, afetas ao Cargo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. Os Órgãos e Grupos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em Lei Municipal específica, que disciplina os Cargos e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Campos de Júlio – MT.

Parágrafo único. O Organograma Geral da Estrutura Administrativa desta Câmara está demonstrado no Anexo I desta Resolução.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação.

Resolução nº 04/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

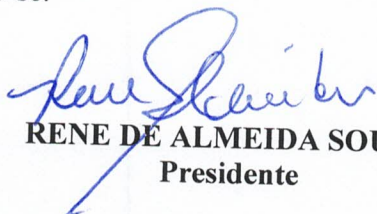
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois.

Registre-se e publique-se.


RENE DE ALMEIDA SOUZA
Presidente

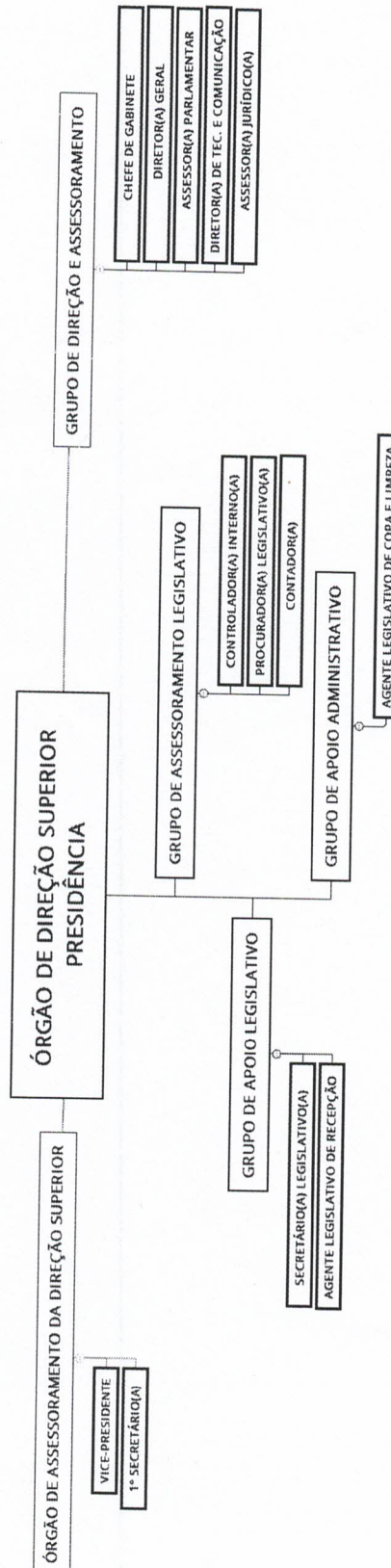


CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 04.281.399/0001-87

ANEXO I



Resolução nº 04/2022