



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

RECEBI

14/04/23

Regul. 4.

Paranatinga-MT, 13 de abril de 2023.

Ofício nº 198/2023 SL

Com o fito específico da delegação das atribuições pertinentes aos Cargos de Coordenador Parlamentar e Assessor Legislativo, informo os procedimentos a serem seguidos pelos ocupantes dos cargos pertencentes ao Plano de Cargos da Câmara Municipal

Sendo:

Coordenador Parlamentar

Servidor Leandro

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- III - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- IV - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, com digitalização dos documentos relacionados a sua função;
- V - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- VI - Realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres nas comissões;
- VII - Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões;
- VIII - Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;
- IX - Coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, devendo prestar esclarecimentos e informações sobre o andamento das proposições nas comissões para a Secretaria Legislativa, dentro dos prazos legais e regimentais, através de protocolo físico e ou e-mail;
- X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Ata das Comissões/Relatórios/Parecer/Emendas/Tramitação física das matérias

[Handwritten signature]





ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Publicação de toda matéria confeccionada e ou recebida na presente data, OBRIGATORIAMENTE de maneira imediata e enviar por diariamente no email: camara.ptga@hotmail.com e secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br

Obs: Seguindo a determinação do Controle Interno desta Casa de Leis, nenhum vereador poderá se ausentar sem assinar a ata de Comissão Permanente elaborada na data da ocorrida reunião, ocorrendo a ausência, a ata poderá ser invalidada pelo fato da sua não publicação no sistema SAPL, atendendo o princípio da Transparência.

Quando em substituição da Secretaria Legislativa: Auxiliar o Servidor efetivo delegado para a função, quanto as orientações e cobranças aos Assessores Legislativos: elaborar as Sessões tanto no modo físico como no sistema dentro do prazo hábil estabelecido no Regimento interno desta casa.

Assessoria Legislativa

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas; emendas e demais proposições; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do município e pela correta e fiel aplicabilidade do regimento Interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara Municipal, incluindo informes para pesquisa e outros; controle, registro e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para corroborar na aplicação da boa técnica legislativa; cumprir o que determina os arts. 128 e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal; proporcionar ao Secretário Administrativo Financeiro o atendimento ao Parágrafo Único dos arts. 211 e 243 ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pelo Presidente da Câmara; auxiliar as atividades precípua das Comissões; auxiliar as atividades precípua em Plenário.

Das divisões:

Tramitação das matérias:

O Recebimento de matérias será informado pela responsável pelo protocolo geral da casa, através de email e Whatzapp.

Projetos de Leis serão tramitados no sistema SAPL, e deverá ocorrer da seguinte forma:





ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Tramitar toda matéria recebida na presente data, após a comunicação do protocolo, quando se tratar da inicial, e somente tramitar para as Comissões após a autorização da Secretária Legislativa, devido aos prazos regimentais.

Alimentar planilha com todos os Projetos e matérias recebidas, para o controle e deliberação das Comissões, esta alimentação deverá ocorrer diariamente após o recebimento de matéria por parte do Poder Executivo.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; e *encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

OBRIGATORIAMENTE encaminhar as planilhas atualizadas com sua devida tramitação no email: camara.ptga@hotmail.com secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br, sendo o dia determinado para o recebimento toda segunda-feira até as 09:00 horas.

Elaboração de documentos: _____

Elaboração dos documentos: Moção de Aplausos, Moção de Pesar, Moção de Repúdio, Portarias, Ofícios, Indicações, Solicitações, Convocações, Notificações, ofícios das comissões com solicitação de informações e demais matérias que se fizerem necessárias.

Atender as Sessões quanto a elaboração de pedido de ofícios e indicações.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; e *encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

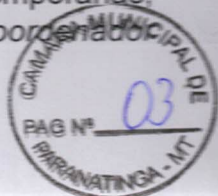
Toda matéria confeccionada deverá OBRIGATORIAMENTE ser enviada semanalmente no email: secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br e camara.ptga@hotmail.com sendo o dia determinado para o recebimento toda segunda- feira até as 09:00 horas.

Publicação de documentos no sistema SAPL. _____

Publicação e recebimento exclusivo dos ofícios e indicações no Sistema SAPL, sendo do documento protocolado junto aos órgãos de competência e suas respectivas respostas.

Encaminhamento dos ofícios protocolados e suas devidas respostas ao autor para ciência e o arquivamento junto a pasta arquivo.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; e *encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*





ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Confecção de planilha controle de recebimento dos documentos, alimentação diária e a mesma deverá OBRIGATORIAMENTE ser enviada semanalmente no email: secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br e camara.ptga@hotmail.com sendo o dia determinado para o recebimento pela Secretaria Legislativa, toda segunda-feira até as 09:00 horas.

Protocolo Interno e Externo: _____

Protocolar no Sistema SAPL toda matéria recebida e enviada por esta Casa de Leis, com exceção dos ofícios e indicações.

Exemplos: Projeto de Lei CM, Projetos de Leis, Leis Ordinárias, Anexos dos Projetos de Leis, Leis Promulgadas, Projeto de Decretos, Decretos, Projetos de Decretos, Moções diversas, Convocações e etc.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; e *encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

Publicações Diversas: _____

Responsável pela publicação no Sistema SAPL quanto aos Decretos, Portarias, Leis Sancionadas e demais matérias determinadas que se fizerem necessárias.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; e *encaminhar ao coordenador parlamentar para as devidas publicações.*

Deverá ser feito a confecção de planilha de controle de recebimento dos documentos e suas respectivas publicações e OBRIGATORIAMENTE enviada semanalmente no email: secretariacamara@paranatinga.mt.leg.br e camara.ptga@hotmail.com sendo o dia determinado para o recebimento pela Secretaria Legislativa, toda segunda-feira até as 09:00 horas.

Auxilio nas Sessão e Reuniões: _____

Atender as Sessões quanto a elaboração de pedido de confecção de documentos.

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

Lavar Atas das Sessões Ordinárias/Extraordinárias/Reuniões pertinentes a Presidência e demais vereadores, quando convocado.

Obs: Solicito que a Ilma. Sra. Secretária responda o citado ofício com os nomes dos servidores que irão atender a Secretaria Legislativa, conforme determinação da Presidência desta Egrégia Casa de Leis.





ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

Atenciosamente,

Luciana Pereira Silva Oliveira
Diretora de Secretaria Legislativa

Ilma. Sra.
Nágila Taisa Aquino da Silva Carlini
Secretária Administrativa

Recb.
14/04/23