

RESOLUÇÃO Nº 316 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ.

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, nos termos regimentais vigentes, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Poconé - MT, subordinada à Mesa Diretora, de acordo com o organograma em anexo, parte integrante desta resolução, a vigorar da seguinte forma.

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) MESA DIRETORA

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) ASSESSORIA DA MESA DIRETORA
- b) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

- 1. SECRETARIA GERAL
 - 1.1 Coordenadoria Legislativa
 - 1.1.1 Assessoria de Comissões
 - 1.2 Coordenadoria Administrativa
 - 1.2.1 Assessoria Contábil e Financeira
 - 1.2.2 Assessoria de Apoio Administrativo
 - 1.3 Ouvidoria

CAPITULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Direção Superior

SUBSEÇÃO I

Da Mesa Diretora

Art. 2º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, e a estes cabem dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Poconé, nos termos da lei orgânica e do regimento interno.

SUBSEÇÃO II Da Presidência

Art. 3º. O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Poconé nas relações internas e externas, cabendo-lhe as funções de direção e administração de todas as atividades do órgão, inclusive, os trabalhos legislativos.

SEÇÃO II Dos Órgãos de Assessoramento Superior

SUBSEÇÃO I Da Assessoria da Mesa Diretora

Art. 4º. A Assessoria da Mesa Diretora é responsável pelo assessoramento aos membros da Mesa Diretora, apoiando-os através do atendimento ao público e gerenciamento de informações para melhor inter-relação entre as diversas unidades da Câmara, a sociedade e as demais instituições governamentais.

SUBSEÇÃO II Da Assessoria de Comunicação

Art. 5º. A Assessoria de Comunicação é responsável pelo contato com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara, providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico, organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara e propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público.

SEÇÃO III Dos Órgãos de Administração

SUBSEÇÃO I Da Secretaria Geral

Art. 6º. A Secretaria Geral é responsável pela direção, coordenação e o controle das Coordenadorias Legislativa e Administrativa, de Redação Oficial, de Atas, de Documentação e Informação, de Informática, de Recursos Humanos, de Administração Predial, Financeiro e de Suprimentos e Patrimônio.

Da Coordenadoria Legislativa

Art. 7º. A Coordenadoria Legislativa é responsável pela direção e coordenação das Assessorias de Comissões e de Plenários para a manutenção do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo.

Da Assessoria de Comissões

Art. 8º. A Assessoria de Comissões é responsável pela redação final dos projetos, manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente, manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara.

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 9º. A Coordenadoria Administrativa é responsável pela direção e coordenação das Assessorias Contábil e Financeira e de apoio Administrativo para a execução das políticas administrativas, de gestão de Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais, realizar a administração orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Da Assessoria Contábil e Financeira

Art. 10. A Assessoria Contábil e Financeira é responsável pela elaboração do Orçamento anual da Câmara, pelos registros contábeis, execução financeira, fechamento e emissão de balancetes e demonstrativos contábeis e envio aos órgãos de controle, bem como as devidas prestações de contas anuais.

Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 11. A Assessoria de Apoio Administrativo é responsável pela gestão dos recursos humanos, desenvolvimento tecnológico, sistema de informação, processos administrativos, compras, contratos, administração de materiais, do patrimônio, arquivo, transportes e serviços em geral.

Da Ouvidoria

Art. 12. A ouvidoria é o elo entre a Câmara Municipal e a sociedade em geral, responsabilizando-se pelo recebimento de reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios, etc., recebendo, processando e concluindo as informações internas e externas, de modo a estimular a participação da sociedade/cidadão no controle das atividades e na gestão dos recursos públicos.

Art. 13. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Poconé - MT, dispostos no Anexo II desta Resolução, em substituição aos atuais cargos.

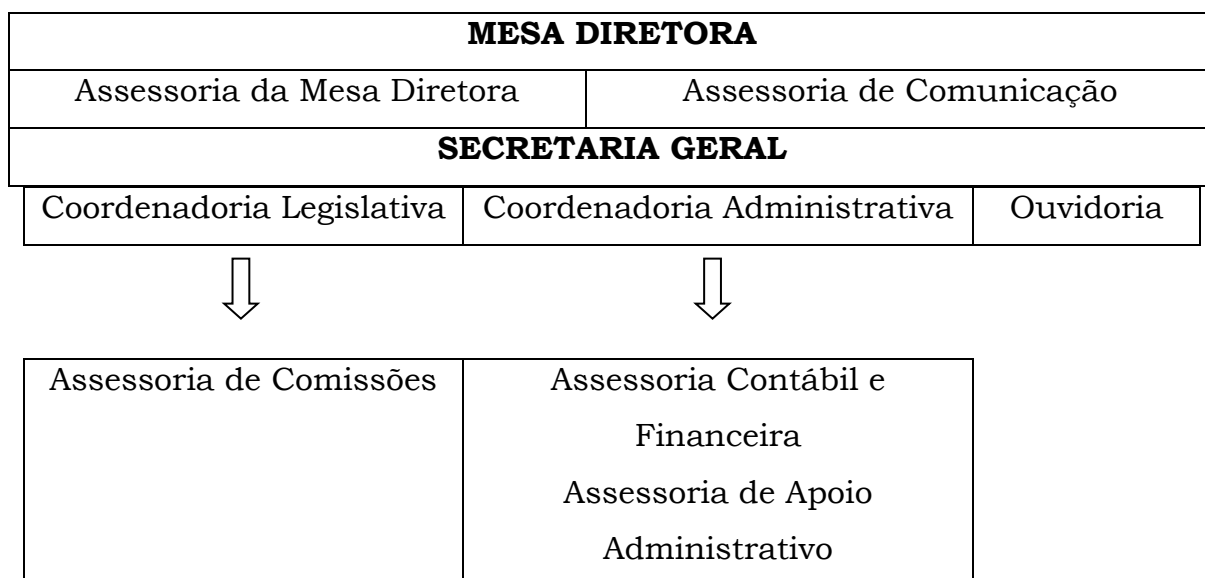
Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as Resoluções N.ºs 294 de 23 de dezembro de 2008, 305 de 14 de fevereiro de 2011 e a 311 de 09 de abril de 2012.

Câmara Municipal de Poconé, em 03 de dezembro de 2013.

Vereador Gonçalo de Campos Curado “Gonçalito”
Presidente

Vereador Gonçalo Beijo da Costa Nunes
1º Secretário



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
- SECRETÁRIO GERAL	CC-I	01
- COORDENADOR	CC-II	02
- ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	CC-III	01
- ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-IV	01
- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO		01
- OUVIDORIA		01
- ASSESSOR DE COMISSÕES	CC-V	01
- ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO		02