



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

EDITAL DE CONHECIMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

A Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu – MT, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber, a todos quanto do presente Edital de conhecimento tiveram, que as **Contas do Exercício de 2020**, da Câmara Municipal de Cotriguaçu, encontram-se a disposição de qualquer contribuinte para exame e apreciação, o qual poderá questionar a legitimidade, nos termos da Lei, no período de 12 de fevereiro a 12 de abril de 2021 em cumprimento a Constituição Federal, artigo 31, § 3º e Constituição do Estado de Mato Grosso, artigo 209.

Câmara Municipal de Cotriguaçu, 12 de fevereiro de 2021.

Fabiane Dias Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL
ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003/2021

Dispõe sobre as medidas temporárias de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (2019-nCoV) a serem adotadas pela Câmara Municipal de Conquista D' Oeste e dá outras providências.

EDSON MARCOS RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal de Conquista D' Oeste Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei,

CONSIDERANDO que, em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou que o surto da doença causada pelo novo Coronavírus (COVID-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional – ESPII, o mais alto nível de alerta da Organização, conforme previsto no Regulamento Sanitário Internacional e que, em 11 de março de 2020, a COVID- 19 foi caracterizada pela OMS como uma pandemia;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV) pelo Ministério da Saúde (Portaria nº 188/ GM/MS);

CONSIDERANDO que de acordo com o Protocolo de Tratamento do Novo Coronavírus (2019-nCoV) do Ministério da Saúde, a transmissibilidade dos pacientes infectados por SARS-CoV é em média de 07 a 14 dias após o início dos sintomas, mas que dados preliminares sugerem que a transmissão possa ocorrer mesmo sem o aparecimento de sinais e sintomas;

CONSIDERANDO que diversos órgãos públicos adotaram medidas para controle da transmissão da doença em seus respectivos âmbitos de atuação, como o Governo do Estado de Mato Grosso, Assembleia Legislativa de Mato Grosso o Município de Conquista D' Oeste;

CONSIDERANDO que houve em nosso município um aumento acentuado nos últimos dias dos casos confirmados da doença;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar os procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do COVID-19 no âmbito da Câmara Municipal de Conquista D' Oeste de modo a preservar a saúde de todos que frequentam esta Casa;

RESOLVE

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, a serem adotadas pela Câmara Municipal de Conquista D' Oeste.

Art. 2º - O atendimento ao público fica suspenso preliminarmente, até deliberação posterior ou ainda em virtude de determinações dos governos Estadual, Federal e Municipal;

Art. 3º - Fica estipulado o horário reduzido de funcionamento do Poder Legislativo Municipal passando a ser executado temporariamente das 08 (oito) às 11 (onze) horas da manhã, com no máximo 02 (dois) servidores, ocasião em que ocorrerá somente expediente interno em caráter de plantão mediante contato telefônico pelo nº (65) 3265 1114 ou ainda pelo endereço de e-mail: secretaria@camaraconquistadoeste.mt.gov.br.

§ 1º - Os servidores que necessitam de mais tempo para executar suas atividades poderão fazê-lo em regime de trabalho remoto (home-office), durante o horário normal de expediente, devendo-o manter-se disponível ao acesso via telefone, e-mail, dentre outros.

Art. 4º - Expedientes externos, inclusive projetos de leis, deverão ser encaminhados pelo endereço de e-mail: secretaria@camaraconquistadoeste.mt.gov.br para encaminhamento à Presidência e Comissões Permanentes.

§ 1º - Proposições dos parlamentares como indicações deverão ser solicitadas pelo e-mail: secretaria@camaraconquistadoeste.mt.gov.br ou diretamente ao servidor de plantão pelo aplicativo WhatsApp.

Art. 5º - As votações do plenário, em projetos de leis em tramitação ou que vierem a ser apresentados pelo Executivo, serão mantidas normalmente, porém, de modo virtual através do **Plenário Virtual** que será criado no aplicativo WhatsApp, com a necessária redação da ata das decisões das referidas reuniões.

§ 1º - As proposições passíveis de votação inclusive a ata da sessão anterior, ficarão disponíveis no Plenário Virtual para ciência e posterior votação nos dias da realização das sessões.

§ 2º - Durante a votação cada parlamentar deverá proferir o seu voto no Plenário Virtual pelo aplicativo WhatsApp, digitando a decisão: “**sim**” para aprovação, e “**não**” para reprovação da proposição.

§ 3º - O dia e horário das sessões serão os mesmos constantes do calendário anual que será aprovado na primeira sessão ordinária de 2021.

§ 4º - O Plenário Virtual será composto somente da ORDEM DO DIA, dispensado durante a vigência desse Ato o TEMA LIVRE, e Discussão de Projetos.

§ 5º - Ao final da votação citado no § 1º o Presidente declarará o resultado das votações e posterior encaminhamento da proposição ou arquivamento se for o caso.

§ 6º - Durante a realização das sessões cada parlamentar e mais a equipe de apoio deverão ficar com disponibilidade exclusiva para a realização da reunião virtual, a ausência injustificada na sessão remota terá os mesmos efeitos da falta nas sessões presenciais, definidas no Regimento Interno.

Art. 6º - Ficam suspensas a realização de sessões solenes, entregas de honrarias e quaisquer outros programas institucionais que visam a integração social nas dependências da Câmara Municipal de Conquista D' Oeste.

Art. 7º - Fica suspensa qualquer autorização e cessão da utilização do Plenário da Câmara Municipal de Conquista D' Oeste.

Art. 8º - Fica suspensa temporariamente qualquer autorização de deslocamento de Parlamentares e Servidores, em exercício de atividades oficiais da Câmara Municipal fora do município de Conquista D' Oeste.

Art. 9º - Os Servidores da Câmara Municipal de Conquista D' Oeste com mais de 60 anos de idade, gestantes e lactantes, e portadores de doenças crônicas que compõem o grupo de risco pelas complicações ocasionadas por COVID – 19, poderão, mediante solicitação ao chefe imediato, realizar suas atividades remotamente pelo prazo estipulado pela Organização Mundial de Saúde, por 14 (quatorze) dias contados da solicitação.

Art. 10 - Em caso de descumprimento das determinações previstas neste Ato as autoridades competentes devem apurar as eventuais práticas de infrações administrativas, bem como do crime previsto no artigo 268, do Código Penal.

Art. 11 - Este Ato entra em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário e tem seu prazo de vigência até posterior deliberação.

Gabinete do Presidência, 23 de fevereiro de 2021.

Edson Marcos Rodrigues - Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONHECIMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

A Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu – MT, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber, a todos quanto do presente Edital de conhecimento tiveram, que as **Contas do Exercício de 2020**, da Câmara Municipal de Cotriguaçu, encontram-se a disposição de qualquer contribuinte para exame e

apreciação, o qual poderá questionar a legitimidade, nos termos da Lei, no período de 12 de fevereiro a 12 de abril de 2021 em cumprimento a Constituição Federal, artigo 31, § 3º e Constituição do Estado de Mato Grosso, artigo 209.

Câmara Municipal de Cotriguaçu, 12 de fevereiro de 2021.

Fabiane Dias Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO RESOLUÇÃO Nº078/2021

RESOLUÇÃO Nº078/2021

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR OS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO DO SETOR DE CONTABILIDADE, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, no âmbito deste poder Legislativo; faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º. A instrução normativa disciplinará e orientará os procedimentos de trabalho da Contabilidade, que obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa que faz parte desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 037/2010.

Diamantino, 23 de fevereiro de 2021.

Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 026/2021

VERSÃO: 02

APROVADA EM 22/02/2021

ASSUNTO: Instrução Normativa para o Setor de Contabilidade.

SETORES ENVOLVIDOS: Diretamente o Setor de Contabilidade e indiretamente todas as unidades da administração da Câmara Municipal de Diamantino-MT.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização, empenho, liquidação de despesas e outras providências referente a orçamento, finanças e contabilidade no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diamantino.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Empenho: ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de impleto de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

II. Liquidação de Despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

III. Pagamento: entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações;

IV. Nota de Empenho: documento que materializa o Empenho;

V. Nota de Liquidação: documento que materializa a Liquidação;

VI. Nota de Pagamento: documento que materializa o Pagamento;

VII. Nota de Autorização de Despesa - NAD: documento oriundo do setor administrativo/financeiro, que autoriza a realização da despesa e que reserva recursos para despesas a realizar.

VIII. Solicitação - documento administrativo em que o solicitante indica a necessidade de aquisição de produto ou serviço, demonstrando a justificativa e finalidade.

IX. Atesto - é o ato que verifica a conformidade do que foi executado com o objeto contratado, indicando que os produtos e/ou serviços foram entregues de acordo com o contrato.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - É atribuição de responsabilidade da mesa diretora autorizar a realização de despesas através das Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenhos.

Art. 5º - São atribuições de responsabilidade da Coordenadoria Geral assessorar a mesa diretora nos processos necessários a aquisições de bens e serviços, tais como:

I. Receber as demandas inerentes às Despesas Orçamentárias para execução;

II. Encaminhar à mesa diretora as demandas inerentes às despesas para análise e proceder seu respectivo registro no sistema Administrativo;

III. Verificar se os documentos exigidos na contratação ao credor estão de acordo com o processo licitatório;

IV. Apresentar a mesa diretora os documentos habilitados na execução da despesa;

V. Verificar se a NAD foi emitida e encaminhada aos responsáveis pela ordenação de despesa;

VI. Encaminhar os processos de compra e documentos pertinentes para o processamento contábil;

VII. Encaminhar os documentos fiscais recebidos para o responsável conferir e atestar a entrega do produto ou serviço;

VIII. Conferir com o servidor responsável pelo sistema administrativo, se foi realizado o lançamento das apurações feitas pela comissão de patrimônio.

Art. 6º - São atribuições de responsabilidade do setor de contabilidade:

I. Receber os documentos de despesas para prosseguimento;

II. Verificar a Classificação Orçamentária da Despesa;

III. Realizar o Empenho das Despesas;

IV. Emitir e encaminhar a Nota de Empenho para assinatura;

V. Analisar os documentos hábeis das despesas realizadas para a Liquidação;

VI. Realizar a Liquidação das Despesas;

VII. Emitir e encaminhar para assinatura a Liquidação da Despesa;

VIII. Receber os comprovantes de pagamento;

IX. Realizar o lançamento do pagamento;

X. Encaminhar as notas de pagamento para assinatura;