



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana

Publicado e Afixado no lugar de
costume no dia

09 / 12 / 2020
R. Silva

RESOLUÇÃO Nº 238/2020
De 08 de dezembro de 2020

INSTITUI O PROCESSO LEGISLATIVO
ELETRÔNICO E REGULAMENTA O USO
DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS NO
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANARANA – MT.

Os Vereadores da Câmara Municipal de Canarana/MT no uso de suas atribuições conferidas pelo Art.197, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ela promulga a seguinte, **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Canarana o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

- I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis. Permite a automação completa do Processo Legislativo;
- II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;
- III – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão “@canarana.mt.leg.br”;

Parágrafo Único - Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Para isso disponibiliza, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Canarana manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL e Portal Modelo, sem prejuízo da aquisição de novos produtos disponíveis.

Parágrafo único. A coordenação e administração dos trabalhos da equipe, que envolvem a implementação, alimentação e rotina de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis caberá ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 3º. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Canarana dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único: terá a Secretaria Legislativa o prazo de três meses para adequar a tramitação integral pelo SAPL, e por consequente a extinção da autuação física das proposições.

Art. 4º. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

- I – Programa Interlegis;
- II – Secretaria Legislativa;

Art. 5º. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;
- II – atualizações e migrações do SAPL;
- III – soluções dos erros reportados pela contato técnico;
- IV – realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 6º - Compete a Secretaria Legislativa com auxílio do contato técnico:

- I – administração e configuração do SAPL, em especial:
 - a) parametrização do Sistema;
 - b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;
 - c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;
- II – treinamento com os usuários do SAPL;
- III – reporta ao contato técnico o erro para abrir o respectivo chamado;
- IV – manutenção dos conteúdos nos módulos:
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Comissões;
 - c) Parlamentares;
 - d) Documentos Administrativos;
 - e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;
 - f) Normas Jurídicas;
 - g) Tabelas Auxiliares;
- V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);
- VI – ao contato técnico compete a comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.
- VII – receber as proposições protocoladas no SAPL;
- VIII – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:
 - a) Protocolo Geral;
 - b) Recebimento de Proposições;
 - c) Pauta da Sessão;
 - d) Matérias Legislativas;
 - e) Tramitação em lote;
 - f) Acessório em lote;
 - g) Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;
- IX – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;
- X – auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 7º. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis.

Art. 8º. O contato técnico criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§ 2º A senha inicial deverá ser alterada pelo usuário no momento do primeiro acesso ao Sistema, sob pena de responsabilidade.

§ 3º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo dos Presidentes.

Art. 9º. A tramitação legislativa das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

- a) protocolo da proposição com assinatura digital;
- b) cadastro das proposições no Sistema;
- c) tramitação da proposição no SAPL;
- d) inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária;
- e) lançar as votações das matérias no SAPL;
- f) registrar a tramitação completa das matérias;
- g) votado a proposição, se aprovada, seguirá para o módulo norma jurídica.

§ 1º. Compete à Secretaria Legislativa todo o suporte e execução dos atos no sistema, bem como a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores.

§ 2º. As proposições deverão ser assinadas digitalmente, devendo cada vereador ter a sua assinatura digital, em razão do prazo de validade, cada Edil deverá obter o certificado digital a suas expensas.

CAPÍTULO II DO PORTAL MODELO

Art. 10. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Canarana.

Art. 11. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

- I – Programa Interlegis;
- II – Analista de Comunicação Social;

Art. 12. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;
- II – atualizações e migrações do Portal;
- III – soluções dos erros reportados pelo contato técnico da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 13. Compete ao Analista de Comunicação Social:

I – administração e configuração do Portal Modelo;

II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara;

III – publicação dos atos administrativos.

Art. 14. Compete ao analista em comunicação social a atualização constante das informações disponíveis no “Portal da Transparência”.

Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação são inseridas pela Contabilidade no Sistema automatizado, o qual é, integrado ao Portal da Transparência.

Art. 15. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 16. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna da Câmara Municipal de Canarana.

Art. 17. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem o domínio oficial adotado pela Câmara.

Art. 18. A tramitação interna dos documentos administrativos será feita pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara.

§ 1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.

§ 2º Para efeito de protocolo será considerada a data e horário de envio ao destinatário, constante no corpo da mensagem.

Art. 19. Ao contato técnico compete a administração dos e-mails.

§ 1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo contato técnico mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.

§ 2º o uso do e-mail é exclusivo para as funções institucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 20. Os e-mails seguirão a sintaxe:

I – nomedoparlamentar@dominiooficial

II - nomedoservidor@dominiooficial

III – setor@dominiooficial



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único. Com a saída do servidor ou vereador deverá o e-mail ser apagado do sistema, podendo ser entregue, se solicitado, o arquivo de backup.

Art. 21. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao contato técnico.

Art. 22. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 23. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

I – No campo assunto deverão constar:

- a) tipo do documento;
- b) número de ordem;
- c) ano;
- d) resumo do documento;

II – O corpo da mensagem conterà:

- a) identificação do responsável pelo envio do documento;
- b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados;

III – Os documentos anexados deverão ser disponibilizados no formato "Portable Document Format (PDF)";

Parágrafo Único. Deverá ser usado o gerenciador de e-mail Microsoft Outlook com a configuração POP, para baixar os arquivos do servidor e salvar nos equipamentos de acesso por usuário.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Sala de Sessões, 08 de dezembro de 2020.


Gilmar Miranda de Almeida
Presidente


Emmanuel Luis Magni
1º Secretário


Laudemiro Alves Vieira
Vice-Presidente


Paulo José Gonçalves
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O VEREADOR RUBENS MACEDO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, NOS TERMOS DO ARTIGO 23, C/C ARTIGO 24, INCISO III, alínea "d", art. 125 e 126 DO REGIMENTO INTERNO.

CONVOCA, nos termos dos artigos 23, c/c 24, inciso III, alínea "d", art. 125 e 126 do Regimento Interno, para reunião extraordinária da Comissão de Economia, Finanças e Planejamento, que ocorrerá no dia **11 de dezembro de 2020 (Sexta-Feira) às 08h00**, no Edifício Sede do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de deliberar sobre as proposições em regime de urgência com os seguintes protocolos:

2165/2020

2207/2020

2219/2020

2220/2020

2221/2020

R.P.C.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2020.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O VEREADOR RUBENS MACEDO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, NOS TERMOS DO ARTIGO 23, C/C ARTIGO 24, INCISO III, alínea "d", art. 125 e 126 DO REGIMENTO INTERNO.

CONVOCA, nos termos dos artigos 23, c/c 24, inciso III, alínea "d", art. 125 e 126 do Regimento Interno, para reunião extraordinária da Comissão de Constituição Justiça Trabalho e Redação, que ocorrerá no dia **10 de dezembro de 2020 (Quinta-Feira) às 08h00**, no Edifício Sede do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de deliberar sobre as proposições em regime de urgência com os seguintes protocolos:

2165/2020

2171/2020

2207/2020

2195/2020

2219/2020

2220/2020

2221/2020

R.P.C.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2020.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O VEREADOR RUBENS MACEDO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, NOS TERMOS DO ARTIGO 23, C/C ARTIGO 24, INCISO III, alínea "d", art. 125 e 126 DO REGIMENTO INTERNO.

CONVOCA, nos termos dos artigos 23, c/c 24, inciso III, alínea "d", art. 125 e 126 do Regimento Interno, para reunião extraordinária da Comissão Saúde, Higiene e Promoção Social, que ocorrerá no dia **11 de dezembro de 2020 (Sexta-Feira) às 10h00**, no Edifício Sede do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de deliberar sobre as proposições em regime de urgência com o seguinte protocolo:

2165/2020.

R.P.C.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2020.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O VEREADOR RUBENS MACEDO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, NOS TERMOS DO ARTIGO 23, C/C ARTIGO 24, INCISO III, alínea "d", art. 125 e 126 DO REGIMENTO INTERNO.

CONVOCA, nos termos dos artigos 23, c/c 24, inciso III, alínea "d", art. 125 e 126 do Regimento Interno, para reunião extraordinária da Comissão de Transporte, urbanismo, Serviços e Obras Públicas, que ocorrerá no dia **11 de dezembro de 2020 (Sexta-Feira) às 12h00**, no Edifício Sede do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de deliberar sobre as proposições em regime de urgência com o seguinte protocolo:

2195/2020.

R.P.C.

Sala das Sessões, 7 de dezembro de 2020.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

RESOLUÇÃO Nº 238/2020

De 08 de dezembro de 2020

INSTITUI O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E REGULAMENTA O USO DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA – MT.

Os Vereadores da Câmara Municipal de Canarana/MT no uso de suas atribuições conferidas pelo Art.197, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ela promulga a seguinte, **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Canarana o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis. Permite a automação completa do Processo Legislativo;

II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;

III – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão "@canarana.mt.leg.br";

Parágrafo Único - Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Para isso disponibiliza, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Canarana manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL e Portal Modelo, sem prejuízo da aquisição de novos produtos disponíveis.

Parágrafo único. A coordenação e administração dos trabalhos da equipe, que envolvem a implementação, alimentação e rotina de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis caberá ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 3º. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Canarana dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Parágrafo único: terá a Secretaria Legislativa o prazo de três meses para adequar a tramitação integral pelo SAPL, e por consequente a extinção da autuação física das proposições.

Art. 4º. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

I – Programa Interlegis;

II – Secretaria Legislativa;

Art. 5º. Compete ao Programa Interlegis:

I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;

II – atualizações e migrações do SAPL;

III – soluções dos erros reportados pela contato técnico;

IV – realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 6º – Compete a Secretaria Legislativa com auxílio do contato técnico:

I – administração e configuração do SAPL, em especial:

a) parametrização do Sistema;

b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;

c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;

II – treinamento com os usuários do SAPL;

III – reporta ao contato técnico o erro para abrir o respectivo chamado;

IV – manutenção dos conteúdos nos módulos:

a) Mesa Diretora;

b) Comissões;

Parlamentares;

d) Documentos Administrativos;

e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;

f) Normas Jurídicas;

g) Tabelas Auxiliares;

V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

VI – ao contato técnico compete a comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

VII – receber as proposições protocoladas no SAPL;

VIII – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:

a) Protocolo Geral;

b) Recebimento de Proposições;

c) Pauta da Sessão;

d) Matérias Legislativas;

e) Tramitação em lote;

f) Acessório em lote;

g) Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;

IX – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;

X – auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;

Art. 7º. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis.

Art. 8º. O contato técnico criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§ 2º A senha inicial deverá ser alterada pelo usuário no momento do primeiro acesso ao Sistema, sob pena de responsabilidade.

§ 3º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo dos Presidentes.

Art. 9º. A tramitação legislativa das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

a) protocolo da proposição com assinatura digital;

b) cadastro das proposições no Sistema;

c) tramitação da proposição no SAPL;

d) inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária;

e) lançar as votações das matérias no SAPL;

f) registrar a tramitação completa das matérias;

g) votado a proposição, se aprovada, seguirá para o módulo norma jurídica.

§ 1º. Compete à Secretaria Legislativa todo o suporte e execução dos atos no sistema, bem como a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores.

§ 2º. As proposições deverão ser assinadas digitalmente, devendo cada vereador ter a sua assinatura digital, em razão do prazo de validade, cada Edil deverá obter o certificado digital a suas expensas.

CAPÍTULO II

DO PORTAL MODELO

Art. 10. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Canarana.

Art. 11. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

I – Programa Interlegis;

II – Analista de Comunicação Social;

Art. 12. Compete ao Programa Interlegis:

I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;

II – atualizações e migrações do Portal;

III – soluções dos erros reportados pelo contato técnico da Câmara;

IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 13. Compete ao Analista de Comunicação Social:

I – administração e configuração do Portal Modelo;

II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara;

III – publicação dos atos administrativos.

Art. 14. Compete ao analista em comunicação social a atualização constante das informações disponíveis no “Portal da Transparência”.

Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação são inseridas pela Contabilidade no Sistema automatizado, o qual é, integrado ao Portal da Transparência.

Art. 15. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 16. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna da Câmara Municipal de Canarana.

Art. 17. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem o domínio oficial adotado pela Câmara.

Art. 18. A tramitação interna dos documentos administrativos será feita pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara.

§ 1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.

§ 2º Para efeito de protocolo será considerada a data e horário de envio ao destinatário, constante no corpo da mensagem.

Art. 19. Ao contato técnico compete a administração dos e-mails.

1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo contato técnico mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.

§ 2º o uso do e-mail é exclusivo para as funções institucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 20. Os e-mails seguirão a sintaxe:

I – `nomedoparlamentar@dominiooficial`

II – `nomedoservidor@dominiooficial`

III – `setor@dominiooficial`

Parágrafo único. Com a saída do servidor ou vereador deverá o e-mail ser apagado do sistema, podendo ser entregue, se solicitado, o arquivo de backup.

Art. 21. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao contato técnico.

Art. 22. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 23. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

I – No campo assunto deverão constar:

a) tipo do documento;

b) número de ordem;

c) ano;

d) resumo do documento;

II – O corpo da mensagem conterá:

a) identificação do responsável pelo envio do documento;

b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados;

III – Os documentos anexados deverão ser disponibilizados no formato "Portable Document Format (PDF)";

Parágrafo Único. Deverá ser usado o gerenciador de e-mail Microsoft Outlook com a configuração POP, para baixar os arquivos do servidor e salvar nos equipamentos de acesso por usuário.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Sala de Sessões, 08 de dezembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida Laudemiro Alves Vieira

Presidente Vice-Presidente

Emmanuel Luis Magni Paulo José Gonçalves

1º Secretário 2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 237/2020.

De 07 de dezembro de 2020

Nomeia Comissão de Representação Legislativa do período de Recesso Parlamentar

A Mesa da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conforme Regimento Interno no Art. 197, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam definidos os nomes dos Vereadores Gilmar Miranda de Almeida, Rafael Govari, Claudir Sonemann Feijó, Ederson Porsch e Paulo José Gonçalves para compor a Comissão de Representação Legislativa durante o Recesso Parlamentar no período de 16 de dezembro de 2020 à 02 de fevereiro de 2021.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 07 de dezembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CÂMARA MUNICIPAL CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA AVISO DE PRORROGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 008/2020

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

AVISO DE PRORROGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 008/2020

A Câmara Municipal de Cláudia – MT torna público para o conhecimento de todos que, por motivos de não haver nenhuma empresa interessada no certame, decide PRORROGAR a data do referido processo, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOLDOS NA FAIXADA DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT, ao qual se realizará às 07h30min (Horário Oficial de Cláudia – MT), do dia 21 de dezembro de 2020. O Edital poderá ser obtido junto à Secretaria Administrativa do Poder Legislativo de Cláudia - MT, durante o horário normal de expediente e também estará disponível no site <http://www.camaradeclaudia.mt.gov.br>. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Secretaria Administrativa do Poder Legislativo de Cláudia - MT, em horário de expediente, através do telefone (66) 3546-1337. Cláudia - MT, 08 de dezembro de 2020. EBENEZEL DARBY DOS SANTOS – Presidente SHIRLEY YOTZCHETZ –Pregoeira.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2020

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2020

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE - MT

ESPÉCIE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA

BENEFICIÁRIO: FASSIL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de execução orçamentária e contabilidade pública com responsabilidade técnica contábil, envio das cargas do APLIC e envio do SICONF do segundo quadrimestre.

AMPARO LEGAL: Lei Nº 8.666/1993

VALOR MENSAL: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)

VALOR TOTAL: R\$ 10.500,00 (Dez mil e quinhentos reais)

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.



RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam definidos os nomes dos Vereadores Gilmar Miranda de Almeida, Rafael Govari, Claudir Sonemann Feijó, Ederson Porsch e Paulo José Gonçalves para compor a Comissão de Representação Legislativa durante o Recesso Parlamentar no período de 16 de dezembro de 2020 à 02 de fevereiro de 2021.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 07 de dezembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 238/2020 De 08 de dezembro de 2020

INSTITUI O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E REGULAMENTA O USO DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA – MT.

Os Vereadores da Câmara Municipal de Canarana/MT no uso de suas atribuições conferidas pelo Art.197, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Toma-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Canarana o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis. Permite a automação completa do Processo Legislativo;

II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;

III – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão "@canarana.mt.leg.br";

Parágrafo Único - Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Para isso disponibiliza, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Canarana manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL e Portal Modelo, sem prejuízo da aquisição de novos produtos disponíveis.

Parágrafo único. A coordenação e administração dos trabalhos da equipe, que envolvem a implementação, alimentação e rotina de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis caberá ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 3º. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Canarana dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Parágrafo único: terá a Secretaria Legislativa o prazo de três meses para adequar a tramitação integral pelo SAPL, e por consequente a extinção da atuação física das proposições.

Art. 4º. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

- I – Programa Interlegis;
- II – Secretaria Legislativa;

Art. 5º. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do

- II – atualizações e migrações do SAPL;

- III – soluções dos erros reportados pelo contato técnico;

- IV – realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 6º - Compete a Secretaria Legislativa com auxílio do contato técnico:

- I – administração e configuração do SAPL, em especial:

- a) parametrização do Sistema;

- b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;

- c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;

- II – treinamento com os usuários do SAPL;

- III – reportar ao contato técnico o erro para abrir o respectivo chamado;

- IV – manutenção dos conteúdos nos módulos:

- a) Mesa Diretora;

- b) Comissões;

- c) Parlamentares;

- d) Documentos Administrativos;

- e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do

- f) Normas Jurídicas;

- g) Tabelas Auxiliares;

- v – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

SAPL:

VII – receber as proposições protocoladas no SAPL;

VIII – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do

- a) Protocolo Geral;

- b) Recebimento de Proposições;

- c) Pauta da Sessão;

- d) Matérias Legislativas;

- e) Tramitação em lote;

- f) Acessório em lote;

- g) Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do

- IX – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;

- X – auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no

Expediente, Ordem do Dia e Anexos;

Sistema;

Art. 7º. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis.

Art. 8º. O contato técnico criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§ 2º A senha inicial deverá ser alterada pelo usuário no momento do primeiro acesso ao Sistema, sob pena de responsabilidade.

§ 3º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo dos Presidentes.

etapas:

Art. 9º. A tramitação legislativa das proposições pelo SAPL seguirá as

- a) protocolo da proposição com assinatura digital;

- b) cadastro das proposições no Sistema;

- c) tramitação da proposição no SAPL;

- d) inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária;

- e) lançar as votações das matérias no SAPL;

- f) registrar a tramitação completa das matérias;

- g) votado a proposição, se aprovada, seguirá para o módulo norma

jurídica.

§ 1º. Compete à Secretaria Legislativa todo o suporte e execução dos atos no sistema, bem como a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores.

§ 2º. As proposições deverão ser assinadas digitalmente, devendo cada vereador ter a sua assinatura digital, em razão do prazo de validade, cada Edil deverá obter o certificado digital a suas expensas.

CAPÍTULO II DO PORTAL MODELO

Art. 10. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Canarana.

Art. 11. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

- I – Programa Interlegis;

- II – Analista de Comunicação Social;

Art. 12. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;

- II – atualizações e migrações do Portal;

- III – soluções dos erros reportados pelo contato técnico da Câmara;

- IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do

Portal.

Art. 13. Compete ao Analista de Comunicação Social:

- I – administração e configuração do Portal Modelo;

- II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara;

- III – publicação dos atos administrativos.

Art. 14. Compete ao analista em comunicação social a atualização constante das informações disponíveis no "Portal da Transparência".

Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação são inseridas pela Contabilidade no Sistema automatizado, o qual é, integrado ao Portal da Transparência.

Art. 15. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal.

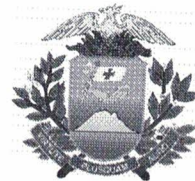
CAPÍTULO III DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 16. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna da Câmara Municipal de Canarana.

Art. 17. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem o domínio oficial adotado pela Câmara.

Art. 18. A tramitação interna dos documentos administrativos será feita pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara.

§ 1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.



Art. 19. Ao contato técnico compete a administração dos e-mails.

§ 1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo contato técnico mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.
§ 2º o uso do e-mail é exclusivo para as funções institucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 20. Os e-mails seguirão a sintaxe:
I – nome@parlamentar@dominiooficial
II – nome@servidor@dominiooficial
III – setor@dominiooficial

Parágrafo único. Com a saída do servidor ou vereador deverá o e-mail ser apagado do sistema, podendo ser entregue, se solicitado, o arquivo de backup.

Art. 21. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao contato técnico.

Art. 22. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 23. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

- I – No campo assunto deverão constar:
 - a) tipo do documento;
 - b) número de ordem;
 - c) ano;
 - d) resumo do documento;
- II – O corpo da mensagem conterá:
 - a) identificação do responsável pelo envio do documento;
 - b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados;
- III – Os documentos anexados deverão ser disponibilizados no formato "Portable Document Format (PDF)";

Parágrafo Único. Deverá ser usado o gerenciador de e-mail Microsoft Outlook com a configuração POP, para baixar os arquivos do servidor e salvar nos equipamentos de acesso por usuário.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Sala de Sessões, 08 de dezembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida
Presidente Vice-

Laudemiro Alves Vieira
Presidente

Emmanuel Luis Magni
1º Secretário

Paulo José Gonçalves
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Presidente da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Feliz Natal – MT, nomeada pela Portaria nº 006/2020, em cumprimento a ratificação procedida pelo Presidente, faz publicar o extrato resumido do processo de Licitação nº 006/2020, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE DECORAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DOS VEREADORES, PREFEITO E VICE-PREFEITO.

FAVORECIDO: **FERNANDO GABIATTI** 29.852.048/0001-00;

cinquenta reais) VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 6.750,00 (Seis mil, setecentos e

janeiro de 2021 PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO: A execução será dia 1º de

Contrato. PRAZO DO CONTRATO: 60 (sessenta) dias contados da assinatura do

posteriores FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24 II, da Lei 8.666/93 e alterações

Permanente de Licitação e ratificada pelo Presidente da Comissão de Licitação e ratificada pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. José Nilton Moretto.

Feliz Natal - MT, 08 de dezembro de 2020.

NÁDIA AUGUSTA KORB
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Portaria nº 006/2020

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
EXTRATO DE CONTRATO
2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2020 (ADITIVO DE VALOR)

CONTRATADO: **J M NAVES DE OIVEIRA EIRELI**

OBJETO DO CONTRATO: **Contratação de empresa para construção da 2ª etapa da nova sede da Câmara Municipal de Feliz Natal**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: - A despesa decorrente da execução do presente contrato correrá por conta de recursos locados no orçamento do corrente exercício de 2020, na seguinte Dotação Orçamentária:

01.031.0001.1002.44.90.51.00.00.00 (015) OBRAS E INSTALAÇÕES

VALOR DO CONTRATO: R\$ 76.218,14 (Setenta e seis mil, duzentos e dezoito reais e quatorze centavos)

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

ATO

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 002/2020, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

ALTERA O ART. 1º DA RESOLUÇÃO Nº 002/2018, QUE IMPLEMENTOU O CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR PRODUTIVIDADE NO ÂMBITO DA ADVOCACIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IPIRANGA DO NORTE.

O Sr. **Eluir Cavassin**, Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

Art. 1º. O artigo 1º, da Resolução nº 002/2018, que implementou o controle de frequência por produtividade no âmbito da advocacia da Câmara Municipal de Vereadores de Ipiranga do Norte, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. O controle de jornada do ocupante do cargo de provimento efetivo de Advogado da Câmara Municipal de Vereadores de Ipiranga do Norte dar-se-á mediante o sistema de controle de produtividade, e consiste no cumprimento de metas individuais de produtividade (prazos) e no desempenho de atividades complementares".

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ipiranga do Norte - MT, em 08 de dezembro de 2020.

Eluir Cavassin Fabiano Arlindo Gonçalves
Vereador/Presidente Vereador/1º Secretário

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 003/2020, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

Fixa o Calendário Legislativo para o Ano de 2021.

O Sr. **Eluir Cavassin**, Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica fixado o Calendário Legislativo para o Ano de 2021, obedecendo-se os incisos abaixo:

	JANEIRO	X	X	X	X
II	FEVEREIRO	01	08	17	22
III	MARÇO	01	08	15	22
IV	ABRIL	05	12	19	26
V	MAIO	03	10	17	24
VI	JUNHO	07	12	21	28
VII	JULHO	05	13	X	X
VIII	AGOSTO	02	09	16	23
IX	SETEMBRO	06	13	20	27
X	OUTUBRO	04	11	19	25
XI	NOVEMBRO	01	08	15	22
XII	DEZEMBRO	06	13	X	X

Art. 2º - Sempre que for Feriado Nacional, Estadual ou Municipal, as Sessões serão transferidas para o primeiro dia útil posterior.

Art. 3º - As Sessões Ordinárias serão realizadas nas quatro primeiras segundas-feiras de cada mês às 19h00min, observando os incisos do Art. 1º.

Art. 4º - A Câmara reunir-se-á em Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Casa.