

**REGIMENTO INTERNO DA
ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS – AMM**

DEFINIÇÃO

Art. 1º - O presente Regimento Interno é um conjunto de normas que regula o funcionamento organizacional da AMM, situada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.920, CEP: 78.050-902, na cidade de Cuiabá – MT, disciplinando o relacionamento entre os Órgãos Superiores e os Executivos, as diretrizes técnicas que dizem respeito à prestação de serviços executados pela instituição, as atribuições dos funcionários, bem como os atributos essenciais e específicos da AMM.

§ 1º - Na qualidade de normas consentidas, o presente regimento é parte integral do pacto laboral, entre os funcionários da AMM, seus superiores e associados.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o funcionário ao ser admitido pela AMM, assinará declaração afirmando ter conhecimento deste diploma, atestando estar ciente de observância obrigatória, devendo cumprir e fazer cumprir o mesmo.

§ 3º - Esta Associação terá Sistema Interno de Controle das atividades a ela solicitada e por ela realizada, cuja alimentação é de caráter obrigatório por todos os funcionários, para controle e acompanhamento pelos Superiores, Coordenadores e Gestores associados denominado “Cartão Prefeito”.

§ 4º - Quando necessário, e para melhor aproveitamento, o Presidente da AMM poderá completar ou alterar o presente Regimento, por meio de Resoluções.

1

ORGANIZAÇÃO DA AMM

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

ASSEMBLÉIA GERAL

CONSELHO FISCAL

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º - A Assembleia Geral é o Órgão Superior de deliberação a quem compete, de conformidade com o Estatuto Social, a suprema direção dos órgãos estruturais da AMM, eleger a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal da instituição, bem como, aprovar as contas anuais da Diretoria Executiva e o

orçamento-programa do exercício seguinte.

§ 1º - Caberá ao Presidente da Diretoria Executiva a convocação dos trabalhos da Assembleia Geral.

§ 2º - Caberá ao Secretário da Diretoria Executiva assistir aos trabalhos da Assembleia Geral.

§ 3º - O Plenário da Assembleia Geral é composto pelos Municípios vinculados contratualmente com a AMM em pleno gozo de seus direitos.

CONSELHO FISCAL

Art. 3º - O Conselho Fiscal é Órgão Superior da AMM a quem compete apreciar a prestação de contas da Diretoria Executiva, emitindo parecer, podendo, para esse mister, examinar todos os documentos e peças do balanço financeiro.

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º - À Diretoria Executiva compete decidir sobre as matérias estatutariamente permitidas, executar as decisões da Assembleia Geral e entregar as contas anuais ao Conselho Fiscal.

Art. 5º - Administrativamente, a Associação Mato-grossense dos Municípios será dividida em Coordenações, Gerências e Setores.

Art. 6º - A Presidência da AMM será um Órgão Orçamentário e Administrativo, composto das subdivisões abaixo:

PRESIDÊNCIA

CHEFIA DE GABINETE

GERENCIA DE COMUNICAÇÃO

SETOR DE CONTROLE INTERNO

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DA AMM EM BRASÍLIA- ERAMM

PRESIDÊNCIA

Art. 7º - Compete à Presidência, por meio de seu Presidente, autoridade máxima, além dos poderes previstos no Estatuto Social, as seguintes atribuições:

I - Representar a AMM em juízo ou fora dele, podendo para tal fim contratar um advogado;

- II - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da AMM e gerenciar suas operações por meio dos órgãos executivos;
- III - Prover a apuração da receita e ordenar as despesas na conformidade do orçamento-programa;
- IV - Assinar os contratos, distratos, convênios e congêneres, ordens de pagamento, cheques, títulos de crédito, autorizar abertura e encerramento de cartas bancárias, e demais documentos correlatos;
- V - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e determinar a execução de suas decisões;
- VI - Acompanhar, a nível nacional, os movimentos municipalistas participando deles diretamente ou por seus delegados;
- VII - Promover, a nível estadual, os movimentos municipalistas em obediência ao Estatuto Social e aos interesses dos municípios associados;
- VIII - Designar mediante Portaria, o ordenador de despesa substituto, para exercer tal função durante suas ausências eventuais ou temporárias;
- IX - Suspensão por tempo determinado o contrato de trabalho mediante termo de suspensão por acordo entre as partes que poderá ser concedida por conveniência ou não do Presidente da AMM;
- X - Regulamentar os assuntos internos da AMM por meio de Resoluções e Portarias.

3

a) SETOR DE CONTROLE INTERNO

O Setor de Controle Interno vinculada à Presidência tem normativas próprias e as seguintes atribuições:

- I - Executar os serviços do Setor Controle Interno nas unidades organizacionais da AMM,
- II - Criar sistemas de controles e respectivas normativas atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, obrigações constitucionais e demais normas legais.
- III - Realizar auditorias internas em conformidade com as normativas.
- IV - Recomendar medidas de adoções para adequações necessárias.



CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º - A Chefia de Gabinete, vinculada à presidência, tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar, assistir, auxiliar, política e tecnicamente, de acordo com a sua especialização profissional a presidência;
- II - Guardar sob sua responsabilidade, papéis, documentos, materiais de expediente de uso da presidência, e de suas dependências;
- III - Receber, protocolizar, despachar os expedientes dirigidos à presidência, utilizando-se para isto da secretaria da presidência;
- IV - Redigir correspondências, respondê-las, por ordem da presidência, utilizando-se quando necessário, dos demais departamentos da AMM.
- V - Prestar auxílio à presidência da AMM durante as sessões da Assembleia Geral e as reuniões da Diretoria Executiva, providenciando as transcrições das Atas, em livro próprio, extrair certidões, desincumbir-se da redação, da organização e funcionamento das sessões;
- VI - Controlar a real execução das normativas do Setor de Controle Interno.
- VII - Ordenar, classificar, providenciar o arquivamento e manter sob sigilo profissional, sob a égide do dever ético, os assuntos de competência exclusiva da presidência, ressalvadas as ordens desta;
- VIII - Seleção de correspondências para fins de encaminhamento.
- IX - Promover a interpelação dos setores da AMM, de modo a garantir a eficiente prestação de serviços aos associados;
- X - Agendar compromissos na capital quando solicitados por algum prefeito.

4

a) GERENCIA DE COMUNICAÇÃO

- A Gerência de Comunicação, vinculada a Chefia de Gabinete é composta de jornalistas diplomados na forma legal a quem compete:

- I - Divulgação das atividades e projetos da AMM e dos Municípios nos meios de comunicação da Capital e dos outros Municípios;
- II - Produção de *clipping* diário de matérias de interesse da AMM e dos Municípios;
- III - Elaboração de boletim informativo ou revista, mensais;
- IV - Envio para distribuição na imprensa estadual de publicação dos municípios e demais segmentos;
- V - Cobertura jornalística de eventos na capital e interior;



- VI - Convocação de entrevista coletiva;
- VII - Organização do arquivo de fotos da AMM e registro fotográfico de eventos promovidos pela instituição;
- VIII - Recepção de jornalistas e outros trabalhadores de órgãos de imprensa nos eventos realizados pela AMM;
- IX - Divulgação de um comunicado interno sobre as atividades desenvolvidas pela AMM, para conhecimento de todos os funcionários da instituição;
- X - Agendamento de entrevistas com prefeitos nos meios de comunicação, desde que o assunto a ser tratado seja de interesse público;
- XI - Enviar à imprensa sugestão de pauta para a produção de matérias;
- XII - Montagem de um mural interativo, cuja confecção deverá contar com a participação dos funcionários;
- XIII - Realização das Publicações de interesse dos municípios filiados no Jornal Oficial dos Municípios.

b) ESCRITÓRIO DE APOIO DA AMM EM BRASÍLIA-ERAMM

- A Gerência da ERAMM, vinculada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

- I - Recepcionar e acompanhar Prefeitos e demais representantes dos Municípios mato-grossenses, em trânsito na Capital Federal;
- II - Acompanhar processos de interesse dos Municípios mato-grossense nos Órgãos Públicos Federais;
- III - Acompanhar a tramitação de processo legislativo federal e demais atos normativos de interesse municipal, e informar a AMM;
- IV - Executar atos de interesse da AMM em Brasília - DF.

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 9º - A Coordenadoria de Relações Institucional é órgão de auxílio à Presidência da AMM e tem as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar a nível nacional e estadual, o movimento político e administrativo dos Municípios informando ao Presidente.
- II - Despachar com o presidente, informando-o sobre o andamento geral dos serviços da AMM e seu aproveitamento frente aos Municípios;
- III - Participar a nível nacional, estadual e internacional dos eventos de interesse dos Municípios;

- IV - Manter contatos permanentes com os prefeitos, informando-os e atendendo-os por meio da estrutura organizacional da AMM;
- V - Receber, distribuir e protocolizar documentos dos Municípios, conforme a necessidade
- VI- Estabelecer a relação com demais órgãos do estado e a nível nacional de interesse dos municípios;
- VII - Estudar e sugerir a adoção de normas legais com o objetivo de direcionar o funcionamento das Administrações Municipais;
- VIII - Acompanhar os convênios dos Municípios Associados junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- IX - Elaborar estudos do comportamento da economia municipal, estadual e federal;
- X - Acompanhar indicadores econômicos de interesse dos Municípios;
- XI - Montar Plano de Trabalho (preenchimento dos formulários oficiais dos diversos Ministérios, ofícios, declarações, entre outros necessários ao encaminhamento do projeto);
- XII - Manter banco de dados com informações sociais, política e econômica dos Municípios;
- XIII - Calcular a deflação de valores e planilhas de ações judiciais;
- XIV - Prestar consultoria e assessoria na área contábil e de planejamento municipal;
- XV - Elaborar apostilas de perfil socioeconômico das regiões do Estado;
- XVI - Elaborar projeto econômico para propor financiamento à outras esferas de Governo;
- XVII - Fornecer informações socioculturais e geográficas dos Municípios aos grupos de estudos, universitários, empresários e outras entidades.

6

a) GERENCIA TÉCNICA OPERACIONAL

- A Gerencia Técnica Operacional, vinculada a Coordenadoria de Relações Institucionais, tem por objetivo atender aos serviços de assessoria aos Municípios, e a ela compete:

- I - Receber as informações relativas à arrecadação do ICMS e ICMS-Exportação, FEX, FPM, FETHAB e outras receitas, processar e passar as informações para os Municípios;
- II - Com relação ao FPM, acompanhar as arrecadações mensais, sua previsão, informando na ordem em que for solicitado;



- III - Prestar assessoria nas áreas de contabilidade, economia aos Municípios associados à AMM;
- IV - Elaborar estudos e acompanhamento do comportamento da economia municipal;
- V - Acompanhar indicadores econômicos de interesse dos Municípios

b) CONSULTORIA CONTÁBIL

- A Consultoria Contábil, vinculada à Coordenadoria de Relações Institucionais têm por atribuição:

- I - Assessorar contábil e administrativamente a Presidência da AMM, e por meio desta, todas as coordenadorias e setores da AMM;
 - II - Elaborar pareceres, informativos, responder consultas, quando solicitados, pelos Órgãos da AMM, ou pelos Municípios;
 - III - Elaborar matérias e artigos, versando sobre contabilidade pública e demais assuntos de interesse dos Municípios, a fim de que sejam inseridos nos boletins da AMM;
 - IV - Atender prefeitos, secretários municipais, contadores, procuradores e demais servidores públicos dos Municípios associados, seja pessoalmente, por telefone, e-mail, correspondência ou outro meio que torne possível satisfazer o interesse de quem procura a Consultoria Contábil;
 - V - Acompanhar as publicações dos Municípios no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
 - VI - Acompanhar os Prefeitos, Contadores e Procuradores junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nos assuntos relativos a prestação de contas dos Municípios;
- § 1º - Os pareceres da Consultoria Contábil serão escritos, de modo que os profissionais que o assinarem por ela respondam nos termos legais.

7

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 10 - A Coordenação Administrativa e Financeira vinculada à Presidência da AMM compete de forma direta ou de seus subordinados:

- I - Assinar com o Presidente, cheques para pagamentos, ordem bancária, títulos

- de crédito, autorizar abertura de contas bancárias, e encerrá-las;
- II – Efetuar o controle da receita, transferida dos Municípios;
 - III – Efetuar o controle bancário;
 - IV - Efetuar os pagamentos a fornecedores e folha do pessoal e encargos;
 - V - Elaborar o orçamento e suas suplementações em forma de Resolução;
 - VI – Efetuar o fechamento dos balancetes mensais;
 - VII - Fechar balanço anual/orçamentário/financeiro e patrimonial;
 - VIII – Organizar os arquivos em ordem cronológica e sistemática;
 - IX – Elaborar relatório mensal das despesas/receitas e relatórios para a Diretoria;
 - X – Efetuar auditoria interna;
 - XI - Acompanhar visitas técnicas do Tribunal de Contas;
 - XII - Acompanhar visitas técnicas do INSS;
 - XIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade na forma da Lei, o dossiê, ou a coleção de documentos, carteiras de trabalho, papéis, registros e fichas individuais de cada empregado da AMM;
 - XIV - Manter sigilo absoluto, sobre cada relação de trabalho, seus processos, contratos, e tudo o mais que for compromisso entre a AMM e o empregado;
 - XV - As informações técnicas, referente a Órgãos ou assuntos como INSS, FGTS, salário família, encargos sociais, que eventualmente, venham a ser solicitados diretamente pelos municípios, devem ser atendidas dando ciência à chefia e identificando o solicitante;
 - XVI - Acompanhar o contrato de trabalho de cada empregado, fiscalizar a Gerencia de Valores Humanos nas anotações e apontamento, bem como os direitos e deveres de cada um;
 - XVII - Atender sempre por escrito e com anuência da Diretoria, as reivindicações das Associações Regionais estabelecidas no prédio;
 - XVIII – Realizar cotação de preços, e providenciar a compra de todo material de consumo e material permanente da AMM, mediante autorização do Coordenador Administrativo e Financeiro, após os procedimentos legais;
 - XIX - Solicitar reservas de passagens aéreas e de hotel quando solicitada ;
 - XX –Dar apoio logístico quando da realização de eventos na AMM;
 - XXI – Controlar e fiscalizar o serviço de almoxarifado;
 - XXII – controlar a real execução das normativas do Setor de Controle Interno.
 - XXIII - Fiscalizar e controlar o patrimônio, sua identificação, localização, manuseio e manutenção;
 - XXIV - Fiscalizar e gerenciar o prédio, suas condições gerais de uso e suas

dependências, em especial o Auditório;

XXV - Fiscalizar o uso e a manutenção dos veículos, seus documentos, seus trajetos, por meio de relatório;

XXVI - Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos de trabalho, como fotocopiadoras, telefones, fax, máquinas de limpeza de pátio, conservação e outros.

XXVII - Publicações de Interesse dos Municípios filiados por meio do Jornal Oficial dos Municípios;

a) GERENCIA PREVIDENCIÁRIA – AMM/PREVI

- A Gerencia Previdenciária, ligada a Coordenadoria Administrativa e Financeira, AMM/PREVI, compete:

I - Atender aos princípios da economicidade e da eficiência previdenciária, por meio de ganho de escala;

II - Incentivar o funcionamento dos RPPS concebidos e não implantados;

III - Exortar os municípios vinculados ao RGP/INSS a fortalecer o municipalismo mediante a criação de Regimes Próprios de Previdência;

IV - Promover o enquadramento dos custos administrativos dos RPPS nos parâmetros legais;

9

b) GERENCIA DE CONTABILIDADE

- A Contabilidade, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira, dirigida por profissional legalmente habilitado a assinar todas as peças contábeis indispensáveis ao bom andamento dos trabalhos contábeis, compete:

I – Efetuar o controle da receita, transferência dos Municípios;

II – Efetuar o controle bancário;

III - Efetuar os pagamentos a fornecedores;

IV - Efetuar o pagamento de folha do pessoal e encargos;

V - Elaborar o orçamento e suas suplementações em forma de Resolução;

VI – Efetuar o fechamento dos balancetes mensais;

VII - Fechar balanço anual/orçamentário/financeiro e patrimonial;

VIII – Organizar os arquivos em ordem cronológica e sistemática;

IX – Elaborar relatório mensal das despesas/receitas e relatórios para a Diretoria;

- X – Efetuar auditoria interna;
- XI - Acompanhar visitas técnicas do Tribunal de Contas;
- XII - Acompanhar visitas técnicas do INSS.

c) GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- A Gerência de Valores Humanos, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira, têm por objetivo atender aos serviços gerais, de apoio à estrutura e da sede da AMM e de seu pessoal, e a ela compete:
 - I - Manter sob sua guarda e responsabilidade na forma da Lei, o dossiê, ou a coleção de documentos, carteiras de trabalho, papéis, registros e fichas individuais de cada empregado da AMM;
 - II - Manter sigilo absoluto, sobre cada relação de trabalho, seus processos, contratos, e tudomais que for compromisso entre a AMM e o empregado;
 - III - Informar ao Coordenador Administrativo e Financeiro, sobre tudo o que ocorre em na sua área, inclusive a necessidade de atualização profissional;
 - IV - As informações técnicas, referente a Órgãos ou assuntos como INSS, FGTS, salário família, encargos sociais, que eventualmente, venham a ser solicitados diretamente pelos municípios, devem ser atendidas dando ciência à chefia e identificando o solicitante;
 - V - Fiscalizar o contrato de trabalho de cada empregado, anotando e apontando, os direitos e deveres de cada um;
 - VI - Atender sempre por escrito e com anuência da Diretoria, as reivindicações das Associações Regionais estabelecidas no prédio;
 - VII – Fiscalizar o uso devido do uniforme pelos funcionários;
 - VIII – Fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da AMM.
 - IX – Fazer anotação na Carteira de Trabalho nos casos de suspensão de contrato de trabalho por tempo determinado quando solicitado pelo presidente da AMM e mediante acordo entre as partes.
 - X – Elaborar portarias de interesse da AMM.

10

d)GERENCIA DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

- A Gerencia de Compras e Manutenção, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira têm por objetivo atender as compras e os serviços de manutenções da AMM e a ela compete:
 - I – Realizar cotação de preços, e providenciar a compra de todo material de consumo e material permanente da AMM, mediante autorização do Coordenador

- Administrativo e Financeiro, após os procedimentos legais;
- II - Solicitar reservas de passagens aéreas e de hotel quando solicitada por algum Prefeito;
- III - Ajudar no cerimonial quando da realização de eventos;
- IV - Controlar e fiscalizar o serviço de almoxarifado;
- V - Fiscalizar e controlar o patrimônio, sua identificação, localização, manuseio e manutenção;
- VI - Fiscalizar e gerenciar o prédio, suas condições gerais de uso, suas dependências, em especial o Auditório;
- VII - Fiscalizar o uso e a manutenção dos veículos, seus documentos, seus trajetos, por meio de relatório de documentos próprios;
- VIII - Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos de trabalho, como fotocopiadoras, telefones, fax, máquinas de limpeza de pátio, conservação e outros.

e)GERENCIA DE ALMOXARIFADO

- A Gerencia de Almoxarifado, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira têm por objetivo suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da AMM e a ela compete:
- I - Atender às exigências legais e adotar medidas de segurança e zelo dos bens de consumo da Instituição e responder administrativamente por eles;
- II - Gerenciar o recebimento dos materiais pelo funcionário responsável pelo setor de almoxarifado de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- III - Orientar a elaboração de balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- IV - Orientar quanto a preservação da qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- V - Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- VI - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- VII - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- VIII - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- IX - Gerenciar a entrada e saída de materiais bem como sua baixa no sistema.

11

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 11 - A Coordenação de Projetos, vinculada à Presidência da AMM, compete de forma direta ou de seus subordinados:

- I - Elaborar desenhos e projetos de Arquitetura e Engenharia;
 - II - Elaborar planilhas orçamentárias de custos;
 - III - Elaborar memoriais descritivos;
 - IV - Elaborar cronogramas físico-financeiros;
 - V - Elaborar memórias de Cálculo dos quantitativos referentes aos serviços constantes nos orçamentos da obra;
 - VI - Executar plotagens de projetos em arquivos;
 - VII - Controlar a real execução das normativas do Setor de Controle Interno;
 - VIII - Elaborar projetos, planejar alterações, supervisionar e fiscalizar as obras na estrutura física da AMM;
 - IX - Fornecer assessoria e consultoria técnica na área de projetos, obras, convênios, planejamento urbano e meio ambiente;
 - X - Atender visita técnica solicitada pelos Prefeitos de acordo com a disponibilidade.
 - XI - Qualificar equipamentos (cotação e quantificação de equipamentos necessários para mobiliar a obra);
- § 1º O prazo de entrega dos projetos solicitados, serão definidos de acordo com a demanda e a sequência das solicitações.
- § 2º Os trabalhos executados por profissionais aqui descritos têm responsabilidades técnicas, pela elaboração dos projetos, e deverão estar em dia com suas obrigações junto ao CREA e/ou CAU.

12

a) GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

- A Gerência de Engenharia e Arquitetura, vinculada à Coordenação de Projetos, tem por objetivo atender aos serviços de engenharia e arquitetura, e a ele compete:

- I - Elaborar desenhos e projetos de Arquitetura e Engenharia;
- II - Elaborar planilhas orçamentárias de custos;
- III - Elaborar memoriais descritivos;
- IV - Elaborar cronogramas físico-financeiros;

Rubens de Mendonça Junior
OAB/MT 10705

- V - Elaborar memórias de Cálculo dos quantitativos referentes aos serviços constantes nos orçamentos da obra;
 - VI - Executar plotagens de projetos em arquivos;
 - VII - Elaborar projetos, supervisionar e fiscalizar as obras da AMM;
 - VIII - Planejar alterações na estrutura física da AMM;
 - IX - Fornecer assessoria e consultoria técnica na área de projetos, obras, convênios, planejamento urbano e meio ambiente;
 - X - Atender visita técnica solicitada pelos Prefeitos de acordo com a disponibilidade.
 - XI - Qualificar equipamentos (cotação e quantificação de equipamentos necessários para mobiliar a obra);
- § 1º O prazo de entrega dos projetos solicitados, serão definidos de acordo com a demanda e a sequência das solicitações.
- § 2º Os trabalhos executados por profissionais aqui descritos têm responsabilidades técnicas, pela elaboração dos projetos, e deverão estar em dia com suas obrigações junto ao CREA.

13

COORDENAÇÃO JURÍDICA

Art. 12 - A Coordenação Jurídica compete de forma direta ou de seus subordinados:

- I - Assessorar jurídica e administrativamente sempre que solicitado, todas as Coordenações e Gerências da AMM;
- II - Mediante procuração outorgada pela presidência, propor e defender os direitos da AMM em qualquer juízo, instância ou tribunal;
- III - Elaborar pareceres, informativos, responder consultas, quando solicitados, pelos Órgãos da AMM, ou pelos Municípios e demais Órgãos da organização dos Municípios;
- IV - Manter sob sua guarda e responsabilidade, processos, documentos, cópias de pareceres, consultas, mantendo-os sob sigilo profissional;
- V - Os arquivos da Coordenação Jurídica pertencem à Associação e são de uso exclusivo dos advogados, aos quais compete sua divulgação ou não de comum acordo com a Diretoria;
- VI - Manter sob sua guarda para devido uso, cópias de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas, medidas provisórias e demais atos normativos que sejam do interesse do sistema municipalista;

- VII - Fazer parte da equipe volante que presta serviços de consultoria *in loco* aos Municípios associados;
- VIII - Elaborar matérias e artigos, versando sobre direito público municipal e demais assuntos de interesse dos Municípios, a fim de que sejam inseridos nos boletins da AMM;
- IX - Promover estudos que viabilizem juridicamente a consecução de projetos e atividades administrativas que envolvam o direito público, com o objetivo de embasar os atos administrativos municipais;
- X - Atender prefeitos, secretários municipais, advogados, procuradores e demais servidores públicos dos Municípios associados, seja pessoalmente, por telefone, e-mail, correspondência ou outro meio que torne possível satisfazer o interesse de quem procura a coordenação;
- XI - Zelar pela biblioteca jurídica da AMM, bem como, dos demais bens e materiais colocados a sua disposição;
- XII - Fornecer toda a orientação e documentação legal necessárias para a estruturação dos Municípios, compreendendo o repasse de modelos de leis;
- XIII - Fornecer material de interesse dos Municípios para ser inserido no *site* da instituição;
- XIV - Os pareceres da Coordenação Jurídica serão escritos, de modo que os profissionais que o assinarem por ele respondam nos termos legais.

14

a) GERÊNCIA JURÍDICA

- A Gerência Jurídica, vinculada à Coordenação Jurídica compete:

- I - Assessorar jurídica e administrativamente sempre que solicitado, a presidência e as assessorias, e por meio desta, todas as coordenadorias e departamentos da AMM;
- II - Mediante procuração outorgada pela presidência, propor e defender os direitos da AMM em qualquer juízo, instância ou tribunal;
- III - Elaborar pareceres, informativos, responder consultas, quando solicitados, pelos Órgãos da AMM, ou pelos Municípios e demais Órgãos da organização dos Municípios;
- IV - Manter sob sua guarda e responsabilidade, processos, documentos, contratos, distratos, cópias de pareceres, consultas, mantendo-os sob sigilo profissional;
- V - Os arquivos da Coordenação Jurídica são de uso exclusivo dos advogados, aos quais compete sua divulgação ou não de comum acordo com a Diretoria;

- VI - Manter sob sua guarda para devido uso, cópias de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas, medidas provisórias e demais atos normativos que sejam do interesse do sistema municipalista;
- VII - Fazer parte da equipe volante que presta serviços de consultoria *in loco* aos Municípios associados;
- VIII - Elaborar matérias e artigos, versando sobre direito público municipal e demais assuntos de interesse dos Municípios, a fim de que sejam inseridos nos boletins da AMM;
- IX - Promover estudos que viabilizem juridicamente a consecução de projetos e atividades administrativas que envolvam o direito público, com o objetivo de embasar os atos administrativos municipais;
- X - Atender prefeitos, secretários municipais, advogados, procuradores e demais servidores públicos dos Municípios associados, seja pessoalmente, por telefone, e-mail, correspondência ou outro meio que torne possível satisfazer o interesse de quem procura a coordenação;
- XI - Zelar pela biblioteca jurídica da AMM, bem como, dos demais bens e materiais colocados a sua disposição;
- XII - Fornecer toda a orientação e documentação legal necessárias para a estruturação dos Municípios, compreendendo o repasse lei;
- XIII - Fornecer material de interesse dos Municípios para ser inserido no *site* da instituição;
- XIV - Organizar seminários e congressos de direito municipal na AMM e nos Municípios.
- § 1º - Os pareceres da Coordenação Jurídica serão escritos, de modo que os profissionais que o assinarem por ela respondam nos termos legais.

15

COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

GERENCIA DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO

GERENCIA DE APOIO AOS MUNICIPIOS

GERENCIA DE DESENV. SUSTENTÁVEL E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 13 - A Coordenação de Articulação e Apoio ao Desenvolvimento Municipal compete:

- I - Integrar ações técnicas da AMM para promover o desenvolvimento das cidades de Mato Grosso e o fortalecimento dos Consórcios Intermunicipais;

Desenvolvimento;

II – Elaborar e acompanhar a implantação e execução de programas, planos e projetos de desenvolvimento para os municípios;

III – Prestar assessoria e consultoria aos Conselhos Municipais de gestão ao Desenvolvimento dos municípios de Mato Grosso;

IV – Orientar e auxiliar os municípios na elaboração de projetos que fomentem o desenvolvimento dos municípios mato-grossenses;

V – Manter serviços de consulta, assistência técnica e informações em benefícios dos municípios associados;

VI – Subsidiar ou elaborar apostilas de perfil socioeconômico das regiões do Estado;

VII – Subsidiar com informações socioculturais, turísticas e geográficas dos municípios aos grupos de estudos, universitários, empresários e outras entidades que visem a promoção do desenvolvimento;

VIII – Assessorar, Acompanhar e Articular nas realizações das etapas das Conferências, Encontros e Audiências Municipais e subsequentes que visem a discussão e promoção do desenvolvimento social e de sustentabilidade;

IX – Promover, Assessorar, Acompanhar e Realizar eventos municipalistas para o fortalecimento da gestão da AMM e de seus municípios associados, com vistas ao desenvolvimento municipal;

X – Promover a articulação das gestões nos municípios através dos Colegiados de Gestores Municipais em suas áreas específicas, subsidiando-se com as informações técnicas que facilitem o assessoramento dos municípios associados e a Presidência da AMM;

XI – Promover, assessorar e acompanhar atividades sociais e de integração, de forma interna e externa, prestando assessoria aos municípios, projetos e programas com atividades de responsabilidade social em articulação com demais setores da AMM, dando visibilidade nas ações realizadas;

XII – Orientar sobre a participação dos funcionários em eventos culturais, técnicos, de aperfeiçoamento, em comum acordo com a Presidência;

XIII – Representar a AMM quando da impossibilidade do Presidente em eventos, conselhos e câmaras técnicas que tenham como finalidade a promoção do desenvolvimento dos municípios.

16

A) GERENCIA DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, vinculada à Coordenação de Articulação e Apoio ao Desenvolvimento Municipal, compete:

Wantuil Fernandes Júnior
OAB/MT 10705

- I – Assessorar de forma direta à Coordenação na articulação com as demais Gerencias, com o acompanhamento e controle, dando visibilidade das ações específicas do setor;
- II – Assessorar na elaboração, acompanhamento, implantação e execução de programas, planos e projetos de desenvolvimento para os municípios e consórcios intermunicipais de desenvolvimento;
- III – Prestar assessoria e consultoria aos conselhos da gestão Municipais para o desenvolvimento dos municípios de Mato Grosso;
- IV – Orientar e auxiliar os municípios na elaboração de projetos que fomentem o desenvolvimento dos municípios mato-grossenses em articulação com órgãos públicos e se necessário, privados;
- V – Assessorar e orientar a elaborar projetos que proporcionem a geração de emprego e renda e a promoção da cidadania nos municípios em articulação com os demais setores da AMM;
- VI – Manter serviços de consulta, assistência técnica e informações em benefícios dos municípios associados;
- VII – Subsidiar ou elaborar planilhas, banco de dados e apostilhas de perfil socioeconômico, diagnósticos e inventários das regiões do Estado;
- VIII – Assessorar na elaboração de projeto econômico para propor financiamentos à outras esferas de governo;
- IX – Assessorar, Acompanhar e Articular em apoio à Coordenação nas realizações das etapas das Conferencias, Encontros e Audiências Municipais e subsequentes que visem a discussão e promoção do desenvolvimento social e de sustentabilidade;
- X – Assessorar e manter atualizadas, para acesso de forma oficial às informações socio culturais, turísticas e geográficas dos municípios aos grupos de estudos, universitários, empresários e outras entidades que visem a promoção do desenvolvimento;
- XI – Assessorar na articulação das gestões nos municípios através dos colegiados de gestores municipais em suas áreas específicas, subsidiando-se com as informações técnicas que facilitem o assessoramento dos municípios associados e a Presidência da AMM;
- XII – Orientar sobre a participação dos funcionários em eventos culturais, técnicos, de aperfeiçoamento, em comum acordo com a Presidência;
- XIII – Cumprir detalhadamente as orientações da análise e descrição de cargos, elaborado pela Coordenação Administrativa e Financeira, sob pena de advertência e outras sanções administrativas.

A-1) DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO

O Departamento de Capacitação, vinculada a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, da Coordenação de Articulação e Apoio ao Desenvolvimento Municipal, compete:

- I – Organizar e executar cursos profissionalizantes da AMM;
- II – Orientar sobre a participação dos funcionários em eventos culturais, técnicos, de aperfeiçoamento, em comum acordo com a sua Coordenação e a Presidência;
- III – Acompanhar e promover treinamentos para servidores públicos dos municípios e consórcios intermunicipais de desenvolvimento nas áreas afins;
- IV – Elaborar e organizar apostilas de orientação técnica na execução de serviços públicos;
- V – Organizar e Realizar teleconferências com os Municípios abordando assuntos de interesse das administrações municipais;
- VI – Organizar seminários, congressos, workshops, feiras e outros eventos na AMM e nos municípios;
- VII – Cumprir detalhadamente as orientações da análise e descrição de cargos, elaborado pela Coordenação Administrativa e Financeira, sob pena de advertência e outras sanções administrativas.

18

B) GERENCIA DE APOIO AOS MUNICÍPIOS

A Gerencia de Apoio aos Municípios, vinculada à Coordenação de Articulação e Apoio ao Desenvolvimento Municipal, tem as seguintes atribuições:

- I – Acompanhar a situação dos municípios e consórcios intermunicipais de desenvolvimento junto ao INSS, CEF/FGTS, Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e outros órgãos da esfera federal ou estadual conforme a necessidade;
- II – Acompanhar e encaminhar semanalmente aos municípios toda parte de publicidade dos Diários Oficiais da União e do Estado;
- III – Receber, distribuir e protocolizar documentos dos municípios, conforme a necessidade;
- IV – Manter arquivos de todas as publicações oficiais dos municípios;
- V – Solicitar e retirar Certidões Negativas / de Regularidade em todos os órgãos de interesse dos municípios e consórcios, quando solicitadas por estes;
- VI – Acompanhar quando necessário, os processos de desbloqueio do FPM, em qualquer órgão;
- VII – Encaminhar quando necessárias matérias de publicações das Prefeituras

para a Imprensa Nacional – DOU.

VIII - Cumprir detalhadamente as orientações da análise e descrição de cargos, elaborado pela Coordenação Administrativa e Financeira, sob pena de advertência e outras sanções administrativas.

C) GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Gerencia de Desenvolvimento Sustentável e Responsabilidade Social, vinculada à Coordenação de Articulação e Apoio ao Desenvolvimento Municipal, compete:

- I – Promover ações que visem o desenvolvimento sustentável do turismo, meio ambiente, cultura e de responsabilidade social junto aos municípios e consórcios intermunicipais de desenvolvimento com potencial e necessidades nessas áreas específicas;
- II – Coordenar, acompanhar e dar assessoramento em atividades dos programas e projetos que visem a promoção do desenvolvimento das áreas específicas concernentes à esta Gerência;
- III – Planejar e gerenciar a elaboração de roteiros, diagnósticos, inventários e projetos turísticos para os municípios;
- IV – Assessorar os municípios e consórcios intermunicipais de desenvolvimento em conjunto com a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento assuntos ligados ao Meio Ambiente e sustentabilidade, desde sua regulação, implantação e orientação da gestão aos gestores municipais;
- V – Desenvolver de forma interna e externa, prestando assessoria aos municípios, projetos e programas com atividades de responsabilidade social em articulação com demais setores da AMM, dando visibilidade nas ações realizadas;
- VI – Acompanhar e assessorar em conjunto com a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, planos, programas e projetos voltados para a assistência social nos municípios, desde a plena gestão, aos índices de controle social e quando necessário promover e orientar a composição de conselhos municipais e seus colegiados para articulação da gerencia;
- VII – Acompanhar e assessorar em conjunto com a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, planos, programas e projetos voltados para a cultura nos municípios, desde a realização de atividades tradicionais até a articulação com conselhos municipais e colegiados garantindo a plena gestão dos municípios associados, quando necessário promover e orientar a composição de conselhos

19

municipais e seus colegiados;

VIII - Acompanhar e assessorar em conjunto com a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, planos, programas e projetos voltados para o turismo nos municípios, desde a elaboração de projetos de roteiros turísticos a execução de planos e programas de desenvolvimento dos municípios para o setor do turismo, mantendo ampla articulação com conselhos municipais e outros colegiados garantindo a plena gestão dos municípios associados, quando necessário promover e orientar a composição de conselhos municipais e seus colegiados;

IX - Acompanhar e assessorar em conjunto com a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, planos, programas e projetos voltados para o Meio Ambiente nos municípios, desde a orientação de planos de manejo à efetiva descentralização da gestão ambiental e suas responsabilidades, mantendo permanente articulação com conselhos municipais e outros colegiados garantindo a plena gestão dos municípios associados, quando necessário promover e orientar a composição de conselhos municipais e seus colegiados;

X - Acompanhar e assessorar em conjunto com a Gerencia de Articulação e Desenvolvimento, planos, programas e projetos voltados para a Agricultura Familiar nos municípios, promovendo o desenvolvimento rural sustentável através de consultas e assistência técnica, mantendo permanente articulação com conselhos municipais e outros colegiados garantindo a plena gestão dos municípios associados, quando necessário promover e orientar a composição de conselhos municipais de desenvolvimento rural sustentável (agricultura familiar) e seus colegiados;

XI - Acompanhar, coordenar e difundir campanhas de interesse social e de promoção do desenvolvimento dos municípios em áreas específicas desta Gerencia.

XII - Cumprir detalhadamente as orientações da análise e descrição de cargos, elaborado pela Coordenação Administrativa e Financeira, sob pena de advertência e outras sanções administrativas.

20

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - O Regime Jurídico de Pessoal da AMM é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e Legislação complementar, bem como o regime previdenciário correspondente.

Amulio Fernandes Junior
OAB/MT 10785

Art.15 - A contratação do pessoal, o Plano de Cargos e Salário, a regulamentação das diárias de viagens, os direitos e as vantagens, as horas extras, o trabalho noturno, a ética no expediente, serão tratados em resoluções baixadas pelo Presidente.

Art. 16 - Os acidentes no trabalho, o seguro, o atendimento social, será resolvido na forma da legislação em vigor.

Art. 17 - A nenhum funcionário da AMM, será lícito alegar ignorância deste regimento interno.

Art. 18 - Qualquer alteração no presente Regimento poderá ocorrer por ato do Presidente da AMM, mediante Resolução.

Art. 19-

Esse Regimento Interno entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Regimentos Internos que o antecederam.

Art. 20 - Fica eleito o foro da comarca de Cuiabá - MT, com renúncia expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente Regimento Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios.

21

Cuiabá-MT, 02 de setembro de 2015.

NEURILAN FRAGA

Presidente



Wanduél Fernandes Junior
OAB/MT 10705

TABELIONATO E REGISTRO DE TÍTULOS DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Getúlio Vargas, 141 - Cuiabá/MT - Fone: (0xx65) 3052-8609 - Fax: (0xx65) 3052-9054
Tabelião/Registradora: Glória Alice Ferreira Bertoli
www.primeirooficio.com.br - e-mail: registro@primeirooficio.com.br

PESSOA JURÍDICA - O.S. 422973
CERTIDÃO

Certifico que este documento é parte integrante do
Registro nº.27200, datado de 04/07/2016

CUIABÁ-MT, 4 de julho de 2016

Em testemunho da verdade
Renir Aparecida dos Santos - Tabelião Substituto

