



Associação Mato-grossense dos Municípios

www.amm.org.br | ammpresidencia@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº 011/2024.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS – AMM.

O Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios, **Leonardo Tadeu Bortolin**, no uso de suas atribuições estatutárias, que lhes são conferidas pelo Estatuto da Associação.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, cujo inteiro teor será parte integrante desta resolução.

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

Associação Mato-grossense dos Municípios
Leonardo Tadeu Bortolin
Presidente da AMM



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

DA EXATA 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: 78.049-938, 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 (SGA) 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.

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

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA AMM.

I - DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Assembleia Geral

Conselho Fiscal

Diretória Executiva



Art. 2º. Compõem os órgãos superiores da **AMM**, a Assembleia Geral, Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

a) Da Assembleia Geral

Art. 3º - 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.

b) Conselho Fiscal

Art. 4º - 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.

c) Diretoria Executiva

Art. 5º - 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. 6º - Administrativamente, a Associação Mato-grossense dos Municípios será dividida em Coordenações e Gestores.

Art. 7º - A Presidência da **AMM** será um Órgão Orçamentário e Administrativo, composto das subdivisões abaixo:



II – DA PRESIDÊNCIA

Secretária Executiva;

Setor de Controle Interno;

Coordenação Administrativa Financeira;

Coordenação Jurídica.

Art. 8º - A presidência da **AMM**, formada por Secretária Executiva, Controlador Interno, Coordenação Administrativa Financeira e Coordenação Jurídica, 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. Articular junto aos órgãos governamentais ou privados, com a sociedade civil e demais instituições, nos temas pertinentes a área de atuação da AMM, com vistas à adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos dos associados;
- III. Aprovar políticas, diretrizes e ações relacionadas à gestão estratégica da AMM;
- IV. Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- V. Solicitar a abertura de procedimento licitatório;
- VI. Determinar a realização de diligências e propor a abertura de sindicância ou processo administrativo e disciplinar, sempre que necessário;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da **AMM** e gerenciar suas operações por meio dos órgãos executivos;
- VIII. Prover a apuração da receita e ordenar as despesas na conformidade do orçamento-programa;
- IX. Assinar os contratos, distritos, convênios e congêneres, ordens de pagamento, cheques, títulos de crédito, autorizar abertura e encerramento de cartas bancárias, e demais documentos correlatos;
- X. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e determinar a execução de suas decisões;



- XI. Acompanhar, a nível nacional, os movimentos municipalistas participando deles diretamente ou por seus delegados;
- XII. Promover, a nível estadual, os movimentos municipalistas em obediência ao Estatuto Social e aos interesses dos municípios associados;
- XIII. Designar mediante Portaria, o ordenador de despesa substituto, para exercer tal função durante suas ausências eventuais ou temporárias;
- XIV. 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**;
- XV. Regulamentar os assuntos internos da **AMM** por meio de Resoluções e Portarias.

III - Secretária Executiva

Setor Técnico Contábil- Econômica;
Setor Assessoria de Comunicação;
Setor Técnico Operacional;
Setor de Apoio, Gerenciamento de Convênio e Captação de recursos;
Setor de Relações Institucionais
Ouvidoria;
Setor do SUSAF.

Art. 9º - A Secretária Executiva, vinculada à presidência, tem as seguintes atribuições:

- I - Receber, protocolizar, despachar os expedientes dirigidos à presidência, utilizando-se para isto da secretaria da presidência;
- II - Redigir correspondências, respondê-las, por ordem da presidência, utilizando-se quando necessário, dos demais departamentos da **AMM**;
- III - 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;



IV - 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;

V - Seleção de correspondências para fins de encaminhamento.

VI - Despachar com o presidente, informando-o sobre o andamento geral dos serviços da **AMM** e seu aproveitamento frente aos municípios;

VII - Participar a nível nacional, estadual e internacional dos eventos de interesse dos Municípios;

a) - Setor Técnico Contábil- Econômica

Art. 10º - O Setor Assessoria Contábil, vinculada Secretária Executiva, formada por Contadores e Analista Econômico e auxiliares, a este compete:

- I. Prestar assessoria nas áreas de contabilidade, economia aos Municípios associados à **AMM**;
- II. Elaborar pareceres, informativos, responder consultas, quando solicitados, pelas coordenações da **AMM**, ou pelos Municípios, de modo que os profissionais que o assinarem por ela respondam nos termos legais;
- 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;
- VI. Acompanhar as publicações dos Municípios no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- V. 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.

- VI. Assessorar contábil e administrativamente a Presidência da AMM, e por meio desta, todas as coordenadorias e setores da AMM;
- VII. Prestar assessoria nas áreas de contabilidade, economia aos Municípios associados à AMM;
- VIII. Elaborar pareceres, informativos, responder consultas, quando solicitados, pelas coordenações da AMM, ou pelos Municípios, de modo que os profissionais que o assinarem por ela respondam nos termos legais;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Acompanhar as publicações dos Municípios no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XII. 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.

b) – Assessoria de Comunicação

Art. 11º - A Assessoria de Comunicação vinculada Secretária Executiva, 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. Realizar em conjuntos com a gerencia administrativa financeira as Publicações de interesse dos municípios filiados no Jornal Oficial dos Municípios.
- XIV. Coordenar em conjunto com os demais setores, medidas referentes às festividades e solenidades da **AMM**;
Organizar, em conjunto com as os setores da **AMM**, a recepção de autoridades em geral;
- XV. Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para a **AMM**, de sua autoria ou não;
- XVI. Coordenar, supervisionar, em conjunto com os diversos setores da **AMM**, as atividades de cerimonial;
- XVII. Propor aos Coordenadores e Chefe do Executivo, planos de comunicação para as ações da pasta, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
Organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;



- XVIII. Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais à AMM que forem veiculadas;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- XX. Direcionar e supervisionar programa de comunicação interna e relacionamento com a assessoria de imprensa, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação;
- XXI. Levantar e aprovar conteúdos e materiais a serem divulgados no site, rádio, podcast, televisão, revistas, jornais e murais;
- XXII. Realizar a supervisão da equipe de suporte às áreas para atendimento a diversas demandas internas de comunicação, eventos, animações e campanha de divulgação;
- XXIII. Direcionar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito da AMM;
- XXIV. Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à AMM.

c) Setor de Técnica Operacional

Art. 12º - O Setor de Técnica Operacional, vinculada à Secretária Executiva, formada por analista Técnico operacional, 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 - Elaborar estudos e acompanhamento do comportamento da economia municipal;
- IV - Acompanhar indicadores econômicos de interesse dos Municípios;
- V - Acompanhar o comportamento das receitas oriundas da União, Estado e Municípios e gerar informações gerenciais atualizadas para a presidência e para os municípios associados.



d) Setor de Apoio, Gerenciamento de Convênios e Captação de Recursos

Art. 13º - O Setor de Apoio aos Municípios, vinculada à Secretária Executiva, é formada por Analista Técnico operacional e auxiliares, 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 - Assessorar os municípios na captação de convênios, desde a comunicação da abertura de editais, auxílio na elaboração de projetos e acompanhamento da efetivação da proposta, até a prestação de contas final;

VIII - Sistema SINCOV e SIGCON.

e) Setor de Relações Institucionais

Art. 14º - O Setor de Relações Institucionais, vinculado à Secretária Executiva, formada por Técnicos e Auxiliares, compete:

I. Representar a AMM na organização de eventos, reuniões e negociações com outras instituições, buscando estabelecer e manter relações construtivas e de cooperação;

II. Organizar e executar cursos profissionalizantes da AMM;

- III. Orientar sobre a participação dos funcionários em eventos culturais, técnicos, de aperfeiçoamento, visando construir práticas de melhor produtividade dentro da administração pública;
- IV. Acompanhar e promover treinamentos para servidores públicos dos municípios e consórcios intermunicipais de desenvolvimento nas áreas afins;
- V. Elaborar e organizar apostilas de orientação técnica na execução de serviços públicos;
- VI. Organizar e Realizar teleconferências com os Municípios abordando assuntos de interesse das administrações municipais;
- VII. Organizar seminários, congressos, workshops, feiras e outros eventos na AMM e nos municípios;
- VIII. Organizar os atos solenes da AMM;
- IX. Aplicar a disciplina de precedências no que tange ao planejamento de discursos, lugares de honra, placas comemorativas ou alusivas, bandeiras, hinos, filas de cumprimentos, visita de delegações, visita de autoridades, benção e instalações; jantares e almoços; condecorações, congressos, etc.;
- X. Planejar, coordenar e executar diretamente ou em parceria, as atividades de treinamento e capacitação dos servidores públicos municipais e usuários dos serviços prestados pela AMM.

f) Ouvidoria.

Art. 15º O Setor de ouvidoria, vinculada à Secretária Executiva, têm por objetivo atender plano de trabalho pactuado entre a AMM competindo:

- I. - Realizar a análise das manifestações recebidas, podendo solicitar complementação de informações, no prazo de 15 dias, quando estas forem apresentadas pelo usuário de forma insuficiente, vaga, ampla ou genérica;
- II. - Realizar arquivamento das manifestações, mediante delegação do ouvidor, nas situações previstas no inciso I e quando forem constatados recebimentos de manifestações repetidas;

- III. - Esclarecer dúvidas e auxiliar os usuários acerca dos serviços prestados pela da Associação Mato grossense dos Municípios - AMM, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- IV. - Garantir que os usuários que realizarem manifestações identificadas, sejam informados sobre as providências adotadas pela da Associação Mato grossense dos Municípios - AMM;
- V. - Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos;
- VI. - Analisar os relatórios dos indicadores mensais, quadrimestrais e anuais;
- VII. - Definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Ouvidoria-geral;
- VIII. - Analisar os indicadores das pesquisas de satisfação dos serviços prestados pela Ouvidoria;
- IX. - Encaminhar relatórios quadrimestrais e anuais das atividades da Ouvidoria- geral ao Conselheiro Ouvidor;
- X. - Coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) de que trata cumprimento da Lei nº 12.527/2011;
- XI. - Realizar a divulgação das atribuições da Ouvidoria ao público em geral; XII - coordenar e representar a Unidade em eventos interno e externos;
- XII. - Solicitar capacitação aos servidores da Ouvidoria;

g) Setor do SUSAF.

Art. 16º. O Setor temporário do SUSAF, vinculada à Secretária Executiva, é gerido por um Gerente, têm por objetivo atender plano de trabalho pactuado entre a AMM e a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, competindo:

I – Viabilizar a criação e administração do programa Núcleo de Apoio a Municípios – SUSAF/MT;



- a) auxiliar os municípios com fornecimento de profissionais técnicos especializados, tais como médicos veterinários e advogados e técnico em edificações, que poderão, juntos com a equipe do município, viabilizar a preparação da documentação exigida para a adesão ao Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF-MT;
- b) incentivar tecnicamente os municípios a preparar a documentação necessária auxiliando-os na construção dos planos de trabalho, verificação da documentação necessária e adequação de procedimentos em conformidade com os estabelecidos na legislação própria para então efetuar o encaminhamento ao órgão competente para fins de adesão ao Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte - SUSAF-MT.

IV - Setor de Controle Interno

Art. 17º - O Setor de Controle Interno vinculada à Presidência tem normativas próprias e as seguintes atribuições:

I - Executar os serviços do Setor de 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.

V - Efetuar auditoria interna;

VI - Acompanhar visitas técnicas do Tribunal de Contas;

VII - acompanhar a atualização e publicação do Regimento Interno, normas internas, organograma, fluxograma e demais rotinas internas da **AMM**.

VII - Assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IX- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



V – Coordenação Administrativa e Financeira

Setor de Contabilidade;

Setor de Gestão de Pessoa;

Setor de Licitações, Compras e Contatos;

Setor de Compras, Frotas e Manutenção;

Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 18º - A Coordenação Administrativa e Financeira vinculada diretamente à Presidência da **AMM**, composta pelo, Setor de Contabilidade, setor de Gestão de Pessoa, Setor de Compras, Frotas e Manutenção, Setor de Patrimônio e Almoxarifado e Setor de Licitação, compete de forma direta:

I – Estabelecer relação com as demais Coordenações e setores da **AMM**, orientando-as nas diretrizes fixadas pelo Regimento, outras normativas internas, bem como das decisões administrativas adotadas pelos Superiores da **AMM**;

II – Acompanhar o cumprimento do presente Regimento Interno e suas Resoluções dentro dos Setores da Coordenação, utilizando-se sempre dos serviços prestados pelos colaboradores;

III – Despachar com o presidente, informando-o sobre o andamento geral dos serviços dentro da Coordenação Administrativa e Financeira, repassando as informações pertinentes quanto a gestão de pessoas, contratos e financeiras da **AMM**;

IV – Manter contato permanente com os prefeitos a fim de promover o regular recebimento das contribuições mensais e repassar informações a respeito da gestão administrativa da **AMM**;

V - Assinar com o Presidente, cheques para pagamentos, ordem bancária, títulos de crédito, autorizar abertura de contas bancárias, e encerrá-las;

VI – Coordenar por meio do Setor de contabilidade o controle da receita, pagamentos a fornecedores e folha do pessoal e encargos;

VII – Estabelecer as diretrizes para a confecção do orçamento e suas suplementações em forma de Resolução;

VIII – Coordenar e fiscalizar o fechamento dos balancetes mensais;



- IX - Coordenar e fiscalizar o balanço anual/orçamentário/financeiro e patrimonial;
- X - Fixar diretriz para a formação do arquivo interno da AMM, devendo ser observada a ordem cronológica e sistemática;
- XI - Coordenar a elaboração de relatório mensal das despesas/receitas e relatórios para a Diretoria;
- XII - 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;
- XIII - Atender sempre por escrito e com anuência da Diretoria, as reivindicações das Associações Regionais estabelecidas no prédio;
- XIV - Coordenar os processos administrativos de compras por meio de determinações ao Setor de Compras, sempre observando os critérios da lei 14.133/2021 e outras referentes a matéria;
- XV - Dar apoio logístico quando da realização de eventos na AMM;
- XVI - Coordenar e fixar critérios para o funcionamento do serviço de almoxarifado;
- XVII - Coordenar e controlar o patrimônio, sua identificação, localização, manuseio e manutenção por meio da fixação de critérios ao Setor competente;
- XVIII - Coordenar por meio de seus colaboradores o uso e a manutenção dos veículos, seus documentos, seus trajetos, por meio de relatório;
- XIX - Coordenar por meio de seus colaboradores uso dos equipamentos de trabalho, como fotocopiadoras, telefones, fax, máquinas de limpeza de pátio, conservação e outros;
- XX- Cumprir detalhadamente as orientações da análise e descrição de cargos, elaborado pela Coordenação Administrativa e Financeira, sob pena de advertência e outras sanções administrativas.
- XXI - Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- XXII - Coordenar a execução das atividades de modernização institucional, no que se refere à organização de órgãos e entidades municipais e ao controle de cargos e funções dos quadros de pessoal da AMM, propondo o estabelecimento de normas e diretrizes de organização e estruturação.

a) Setor de Contabilidade.

Art. 19º - 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 e auxiliar contábil, compete:

- I. - Controlar as transações financeiras e patrimoniais;
- II. - Elaborar plano de contas de normas de trabalho de contabilidade;
- III. - Orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração;
- IV. - Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros;
- V. - Proceder com a revisão dos balanços;
- VI. - Efetuar perícias contábeis;
- VII. - Participar de trabalho de tomada de contas dos responsáveis por bens e valores da AMM;
- VIII. - Efetuar verificação periódica do numerário e valores depositados em bancos, a fim de exercer rigoroso controle;
- IX. - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- X. - Efetuar verificação periódica do numerário e valores depositados em bancos, a fim de exercer rigoroso controle;
- XI. - Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da AMM;
- XII. - Efetuar as prestações de contas;
- XIII. - Examinar os processos de prestação de contas;
- XIV. - Levantar balanços e balancetes exigidos;
- XV. - Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento, tanto física quanto monetariamente;



- XVI. - Organizar os fluxos de caixa e fazer programações das obrigações a pagar aos fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral, visando agilização do serviço e controle;
- XVII. - Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas;
- XVIII. - Assinar balanços e balancetes, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender à exigência legal e formal de controle;
- XIX. - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- XX. - Analisar os atos de natureza orçamentária e financeira, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- XXI. - Conferir mensalmente folha de pagamento, bem como todas as obrigações acessórias pertinentes à mesma;
- XXII. - Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral;
- XXIII. - Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho;
- XXIV. - Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens da AMM;

- XXV. - Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;
- XXVI. - Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- XXVII. - Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; e
- XXVIII. - Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

b) Setor de Gestão de Pessoas.

Art. 20º - O Setor de Gestão de Pessoas, vinculado à Coordenação Administrativa e Financeira e formada por Gestor de Pessoa habilitado e auxiliar 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 tudo mais que for comprometido 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. - Fiscalizar o contrato de trabalho de cada empregado, anotando e apontando, os direitos e deveres de cada um;
- V. - Fiscalizar o uso devido do uniforme pelos funcionários;
- VI. - Fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da **AMM**.



- VII. - 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.
- VIII. - Elaborar portarias de interesse da **AMM**.
- IX. - Coordenar e executar os procedimentos de admissão, posse, lotação, exoneração, dispensa, remoção e distribuição de pessoal para os departamentos da AMM;
- X. - Coordenar, supervisionar, controlar e executar os procedimentos de elaboração da folha de pagamento e de execução das despesas de pessoal (envio ao sistema do E-social);
- XI. - Formular, coordenar e implementar as diretrizes e políticas de desenvolvimento de recursos humanos da AMM;
- XII. - Zelar pelo acompanhamento dos processos seletivos, em todas suas etapas desde a sua abertura até a sua nomeação ou contratação dos candidatos;
- XIII. - Auxiliar nas atividades de capacitação, recrutamento, seleção, pagamento, controle funcional e financeiro segurança e medicina do trabalho, saúde ocupacional do colaborador da AMM;
- XIV. - Recrutar candidatos aprovados em processos seletivos, quando determinado pelo Diretor-Presidente, atendendo a ordem de classificação;
- XV. - Controlar a frequência, licenças e afastamento, mantendo atualizados os registros funcionais dos funcionários;
- XVI. - Planejar, orientar e disciplinar os procedimentos para pagamentos, rescisões e outros relacionados à pessoal;
- XVII. - Orientar e controlar as atividades relativas movimentação e direitos e vantagens dos funcionários;

- XVIII. - Efetuar via internet, ao sistema de informações dos atos de pessoal;
- XIX. - Promover estudos e pesquisas das necessidades de treinamento e/ou capacitação dos funcionários objetivando a qualificação dos serviços;
- XX. - Executar programas de treinamento de recursos humanos no âmbito da AMM;
- XXI. - Promover a avaliação dos resultados de treinamento e de desempenho dos funcionários;
- XXII. - Orientar e zelar pela implementação do PCS e do Regimento Interno, e demais normas de recursos humanos;
- XXIII. - Desenvolver programas de reabilitação profissional dos servidores, segurança e medicina do trabalho;
- XXIV. - Promover exames de sanidade física e mental dos funcionários;
- XXV. - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente sobre segurança e medicina no trabalho;
- XXVI. - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento dos recursos humanos, obedecidos aos preceitos legais e vigentes;
- XXVII. - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

c) Setor de Licitações, Compras e Contatos.

Art. 21º - O Setor licitações, compras e contratos, vinculada à Coordenação Administrativa e Financeira têm por objetivo atender as licitações, compras e contratos 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. - Coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente, para atender aos serviços e aquisições da AMM;
- III. - Coordenar, planejar, controlar e monitorar as atividades relativas às licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da AMM;
- IV. - Administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;
- V. - Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da AMM bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;
- VI. - Controle dos recebimentos e envio de documentos via correio;
- VII. - Informar os processos relativos às compras efetuadas;
- VIII. - Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação;
- IX. - Receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- X. - Realizar licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- XI. - Acompanhar os processos de licitação, zelando pela correta aplicação dos normativos legais, com observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da

motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro);

- XII. - Receber os processos da Coordenadoria Administrativa e Financeira, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- XIII. - Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- XIV. - Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da AMM, em obediência à legislação vigente;
- XV. - Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- XVI. - Preparar e publicar os estudos técnicos preliminares, pesquisa de preço de mercado, termos de referência, editais e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- XVII. - Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação à Coordenadoria Jurídica;
- XVIII. - Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;



- XIX. - Gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica e o Fiscal de Contrato;
- XX. - Verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- XXI. - Realizar sessões públicas para abertura das propostas;
- XXII. - Submeter a Coordenadoria Administrativa e Financeira os resultados das licitações;
- XXIII. - Elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas, e encaminhar para análise da Coordenadoria Jurídica;
- XXIV. - Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
- XXV. - Manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- XXVI. - Atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pelo artigo 87 da Lei 14.133/2021, para cadastramento;
- XXVII. - Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- XXVIII. - Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais;
- XXIX. - Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- XXX. - Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;



- XXXI. - Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- XXXII. - Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a AMM seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- XXXIII. - Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- XXXIV. - Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- XXXV. - Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- XXXVI. - Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada à execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- XXXVII. - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- XXXVIII. - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- XXXIX. - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
- XL. Alterar a redação da atribuição X, para: Observar em todos os seus procedimentos licitatórios, a Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis, bem como continuar observando os regramentos da Lei 8.666/93, para os contratos firmados por esta lei, enquanto perdurar a sua vigência.



d) Setor de Frotas e Manutenção

Art. 22º - O Setor de frotas e Manutenção, 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:

Atender às exigências legais e adotar medidas de segurança e zelo dos bens de consumo da Instituição e responder administrativamente por eles;

- I. Controlar saídas de todos os veículos vinculados à AMM, quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- II. Monitorar e conscientizar motoristas quanto as multas e disciplina no exercício de suas atividades;
- III. Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos da AMM, e posterior encaminhamento à Coordenação Administrativa e Financeira, para procedimentos administrativos;
- IV. -Liberar e controlar combustível, com informação semanal á Coordenadoria Administrativa e Financeira, do consumo de cada veículo;
- V. - Controlar saídas de todos os veículos vinculados à AMM, quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- VI. - Promover lavagem, lubrificação, e manutenção dos veículos pertencentes à AMM;
- VII. - Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
- VIII. - Elaborar planilhas para controle do itinerário do motorista através de diário de bordo, devidamente preenchido, com o nome legível do condutor, identificação do veículo, e número de



frota, quilômetros ou horas efetuadas e horário de entrada e saída;

- IX. - Identificar os veículos com o número de frota e logotipo oficial da AMM;
- X. - Elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da AMM, bem como seu efetivo controle;
- XI. - Fiscalizar os serviços gerais das empresas terceirizadas, limpeza e segurança patrimonial;
- XII. - Organização do estacionamento;
- XIII. - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- XIV. Gerenciar os serviços da recepção da AMM.

e) Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 23º - O Setor 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. - **Almoxarifado e suas atribuições:** Controlar 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;
- I. - Orientar a elaboração de balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- II. - Orientar quanto a preservação da qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- III. - Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IV. - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;



- V. - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- VI. - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- VII. - Controlar a entrada e saída de materiais bem como sua baixa no sistema.
- VIII. **Patrimônio e suas atribuições:** - Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- IX. - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da AMM;
- X. - Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela AMM, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato à chefia imediata, a fim de apurar responsabilidades;
- XI. - Realizar levantamento dos bens móveis inservíveis da AMM, para fins leilões, bem como manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
- XII. - Efetuar verificações nos setores da AMM, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XIII. - Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- XIV. - Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato à chefia imediata, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XV. - Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pela AMM;
- XVI. - Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- XVII. - Efetuar o controle físico dos bens móveis;
- XVIII. - Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis no setor da AMM;

- XIX. - Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XX. - Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;
- XXI. - Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da AMM;
- XXII. - Efetuar vistorias em bens próprios da AMM, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- XXIII. - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

f) Setor de Tecnologia da Informação

Art. 24º - O Setor de Tecnologia da Informação, vinculado à Coordenação Administrativa e Financeira, a este compete:

- I. - Formatar por meio de seus colaboradores um banco de dados digital atualizado contendo informações socioeconômicas, políticas, geográficas, culturais, turísticas e administrativas dos municípios mato-grossenses;
- II. - Propor e executar políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas tecnologia da informação;
- III. - Planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação da **AMM**;
- IV. - Elaborar projetos de sistemas e programas de processamento de informações, desenvolver e implantar sistemas e programas para computadores da AMM;
- V. - Instalar e configurar programas de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da AMM. Administrar ambientes informatizados;
- VI. - Administrar e gerenciar o provedor de internet da AMM;
- VII. - Prestar treinamento e suporte técnico aos funcionários da AMM, sejam eles do quadro próprio ou terceirizados;

- VIII. - Estabelecer padrões nas rotinas informatizadas;
- IX. - Direcionar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- X. - Pesquisar e apresentar à Presidência, tecnologias em informática, que visem a otimização das atividades da AMM;
- XI. - Elaborar estudos de viabilidade e custos da utilização do sistema de processamento, levantando juntamente com o Setor responsável os recursos disponíveis e necessários para tomada de decisão;
- XII. - Analisar detalhadamente os sistemas e programas visando avaliar a viabilidade de sua aplicação, nas rotinas de trabalho da AMM;
- XIII. - Promover alteração em programas já implantados de acordo com as necessidades de cada órgão;
- XIV. - Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- XV. - Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- XVI. - Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- XVII. - Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- XVIII. - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



- XIX. - Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

VII - COORDENAÇÃO JURÍDICA.

Art. 25º - A Coordenação Jurídica, formada por Coordenador Jurídico, Gestor Jurídico, Advogados Sêniores, Advogados e Auxiliar Secretária, compete de forma direta ou de seus subordinados:

I - Estabelecer relação junto as demais Coordenações, diretorias e gerência da **AMM.**, orientando-as nas diretrizes fixadas pelo Regimento, outras normativas internas, bem como das decisões administrativas adotadas pelos Órgãos Superiores da **AMM.**

II - Coordenar por meio de seus colaboradores o assessoramento jurídico e administrativo da **AMM.** sempre que solicitado, auxiliando todas as Coordenações e Gerências;

III - Mediante procuração outorgada pela presidência, propor e defender os direitos da **AMM.** em qualquer juízo, instância ou tribunal;

IV - Elaborar pareceres, informativos, responder consultas, quando solicitados, pelos Órgãos da **AMM.**, ou pelos Municípios e demais Órgãos da organização dos Municípios;

V - Manter sob sua guarda e responsabilidade, processos, documentos, cópias de pareceres, consultas, mantendo-os sob sigilo profissional;

VI - Os arquivos da Coordenação Jurídica pertencem à Associação e são de uso exclusivo dos advogados colaboradores, aos quais compete sua divulgação ou não de comum acordo com a Diretoria;

VII - 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;

VIII - Fazer parte da equipe volante que presta serviços de consultoria *in loco* aos Municípios associados;



IX - 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**.;

X - 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;

XI - 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;

XII - Zelar pela biblioteca jurídica da **AMM**, bem como, dos demais bens e materiais colocados à sua disposição;

XIII - Fornecer toda a orientação e documentação legal necessárias para a estruturação dos Municípios, compreendendo o repasse de modelos de leis;

XIV - Fornecer material de interesse dos Municípios para ser inserido no *site* da instituição;

XV - Os pareceres da Coordenação Jurídica serão escritos, de modo que os profissionais que o assinarem por ele respondam nos termos legais.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 27º - 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.

Art. 28º - 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. 29º - Os acidentes no trabalho, o seguro, o atendimento social, será resolvido na forma da legislação em vigor.



Associação Mato-grossense dos Municípios

www.amm.org.br | ammpresidencia@gmail.com

Art. 30º - A nenhum funcionário da **AMM**, será lícito alegar ignorância deste regimento interno.

Art. 31º - Qualquer alteração no presente Regimento poderá ocorrer por ato do Presidente da **AMM**, mediante Resolução.

Art. 32º - Esse Regimento Interno entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Regimentos Internos que o antecederam.

Art. 33º - 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.

Cuiabá-MT, 09 de fevereiro de 2024.

Associação Mato-grossense dos Municípios
Leonardo Tadeu Bortolin
Presidente

ORGANOGRAMA

