

Súmula: Dispõe sobre a organização Administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Nova Monte Verde/MT., e das outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO LOPES FILHO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo Primeiro - Esta Lei organiza os serviços administrativos, cria, classifica cargos e regula o regime a que esta sujeito o funcionalismo da Câmara Municipal de Nova Monte Verde/MT..

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo Segundo - A organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Monte Verde/MT., compõe-se dos seguintes Órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:
a) Presidência

II - Órgãos de Assessoramento Superior:
a) Vice-Presidência:
b) 1ª Secretaria

III - Órgãos Auxiliares:

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - Ao Presidente compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes da Lei Orgânica dos Municípios e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
LOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO I
DA 1ª SECRETARIA

Art. 5º - Ao 1º Secretário compete constatar a presença dos Vereadores ao abrir a sessão confrontando-o com o livro de presença, anotando os que compareceram e os que faltaram com causa justificada ou não e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro ao final da sessão, e demais atribuições previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO AUXILIAR DA ASSESSORIA TÉCNICA

SEÇÃO I

Art. 6º - A direção de Administração se subordinam todos os órgãos que, implicitamente, fazem parte do conjunto e Organização que compõe a Administração da Câmara, assim distribuídos:

- 1 - Setor de serviços Gerais
- 2 - Setor Financeiro

§ 1º - A divisão de Administração é cons-

§ 3º - O Setor Financeiro é Constituído de 01 (um) Contador - responsável pela montagem, execução e controle financeiro da Câmara e 01(um) Agente Administrativo nível médio, com noção em contabilidade e tesouraria.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Divisão da Administração tem por finalidade executar as atividades auxiliares do legislativo municipal e ainda as seguintes atribuições:

I - prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa e Comissões da Câmara Municipal;

II - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos da Câmara e interlocutórias naquele cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

III - Encaminhar anualmente ao Presidente relatório sobre os serviços administrativos executados pelos órgãos da Câmara;

IV - Sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgar necessária para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara;

V - Indicar ao Presidente, servidores para preenchimento dos cargos que lhe estão subordinados;

VI - Propor ao Presidente a instauração de sindicância ou Inquérito Administrativo sobre irregularidade ocorrida na administração da Câmara;

VII- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe a seguir o encaminhamento;

ferência de bens móveis para efeito de atualização do registro;

X - Prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que deve subir a consideração superior;

XI - Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos a apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extraordinária;

XII - Providenciar a convocação dos Municípios do corpo Legislativo para sessões extraordinárias;

XIII - Receber ante-projeto de Leis, decretos ou resoluções de autoria do Executivo ou membros do Legislativo, encaminhando-os as Comissões Permanentes quando for o caso;

XIV - Promover reuniões periódicas da Divisão com órgãos da Câmara, a fim de tratar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da administração da Câmara;

XV - Solicitar autorização para empenho das contas, satisfeitas as exigências legais;

XVI - Assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços Legislativos;

XVII - Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

XVIII - Ordenar o pagamento das despesas ordinárias, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, dando ciência ao Presidente;

XIX - Abrir todas as correspondências dirigidas a Câmara, exceto as confidenciais e distribuí-las aos interessados;

XX - Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sobre assuntos atinentes as suas atribuições;

XXIII - Apresentar, anualmente ao Presidente , circunstanciado relatório das atividades da Câmara de ~~ano~~ anterior ;

XXIV - Opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal;

XXV - Secretariar a Comissão de Julgamento de Licitação da Câmara;

XXVI - Proceder o controle do horário de trabalho da Câmara, antecipando ou encerrando o expediente de acordo ' com as necessidades do serviço;

XXVII - Executar outras tarefas compatíveis com suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO I DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

I - Manter organizado o sistema de fichas ' de referências e de médicos necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Câmara;

II - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;

III - Providenciar o encadernamento ou arquivamento de jornais , revistas ou publicações oficiais de interesse ' da Câmara, bem como dos projetos, Leis, decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos oficiais do legislativo;

IV - Prestar ao Presidente e aos demais órgãos da Câmara, informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas Federal, Estadual , e Municipal;

V - Receber reclamações encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Câmara a res

VII - Comunicar por escrito ao Chefe da Divisão ocorrências e anormalidades ocorridas no setor, para que se proponha ou tome medidas para corrigi-las;

VIII - Elaborar a escala de férias do pessoal' da Câmara, cuja progamação terá como limite 31 de Outubro de cada ano;

IX - Elaborar, na época apropriada, relatório suscinto, das atividades do setor;

X - Manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo dos atos relativos ao pessoal;

XI - Confeccionar a folha de pagamento mensal, observando os descontos e retenção previstas nos campos das ou brigações sociais;

XII - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ' ao pessaaal da Câmara Municipal;

XIII - Requisitar o material necessário às atividades do setor;

XIV - Opinar sobre matéria de pessoal que lhe forem encaminhados;

XV - Providenciar a limpeza e conservação das dependências internas e externas do prédio-sede da Câmara, bem como dos móveis e intalações;

XVI - Providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento ' dos pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;

XVII - Controlar a utilização dos veiculos da Câmara, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível as solicitações dos órgãos da Câmara e do corpo legislativo;

XVIII - Executar outras atividades correlatas .

Ao Setor Financeiro compete executar e orientar a politica financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, contabilidade e patrimônio, a elaboração do orçamento da Câmara e controle de sua execução e ao assessoramento ao Presidente em assuntos econômicos - financeiros.

SUB - SEÇÃO I
DA CONTABILIDADE

I - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação em vigor;

II - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;

III - Organizar, na época própria o balanço da Câmara com o respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondetes encaminhando-os para inclusão no balanço geral do Município, ou ao Tribunal de Contas do Estado, se dispositivo legal assim o determinar;

IV - Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa da Câmara;

V - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis por numerário da Câmara, quando for o caso;

VI - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração da Câmara, montando-os perfeitamente entrosados, visando a sua melhoria e regularidade;

VII - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo poder executivo ou oriundo de rendas atribuídas a Câmara;

IX - Providenciar requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimento de crédito;

X - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos de acordo com determinações superiores, mantendo rigorosamente em dia os saldos das contas bancárias;

XI - Registrar em livros e fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os extratos bancários;

XII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 8º - O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Nova Monte Verde/MT., para preenchimento das vagas criadas por esta Lei será obedecendo os dispositivos constantes do art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 9º - A implantação desta organização será feita à medida que assim exigirem as necessidades do serviço e exequibilidade orçamentária.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

DOS CARGOS

Art. 10º - São criados na Câmara Municipal de Nova Monte Verde /MT., os cargos de chefe da Divisão da Administração, chefe do Setor de Serviços Gerais e chefe do Setor Financeiro.

§ 1º - São cargos em comissão os chefes de

que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 11 - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta Lei, são constantes do Anexo II, letras A e B, com reajuste salarial determinado por Lei específica.

Art. 12 - Os cargos em comissão mencionados no parágrafo primeiro do art. 10, são os constantes do anexo I letra B, de livre nomeação do Presidente da Câmara devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos necessários exigidos para a investidura no serviço público.

Art. 13 - No caso de nomeação do ocupante do cargo de carreira para o exercício do cargo em comissão será permitida a opção pelo vencimento do cargo de carreira e gratificação correspondente ao cargo comissionado.

TÍTULO V

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo Presidente, desde que obedecido o mínimo de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único - será fixado também o horário para funcionários durante as sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias.

Art. 15 - O ingresso de funcionários em Plenário no decorrer das sessões só será permitido por absoluta necessidade de serviço e nos estabelecimentos no Regimento Interno.

Art. 16 - Os trabalhos burocráticos, que

gues a administração pelos Vereadores, os quais serão encaminhados à datilografia com antecedência mínima de 24(vinte e quatro)horas.

Artigo 18 - A execução de trabalhos extraordinários por parte do funcionário, subordinado à Divisão de Administração, depende de prévia e expressa autorização do seu titular.

Artigo 19 - Ao término do exercício será realizado o balanço geral, pelo Setor Financeiro, lavrando-se no caixa termo consubstanciado, visando pelo Contador e encaminhado ao chefe de Divisão Administração para relatório e para exame da mesa.

Artigo 20 - Nenhuma ratura, emendas ou entre linhas poderá ser feita nos livros contábeis, devendo os erros cometidos serem corrigidos por lançamentos e as omissões somadas por lançamentos supletivos.

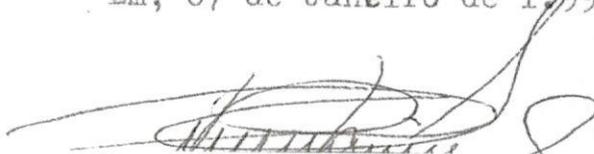
Artigo 21 - É vedado ao funcionário deixar examinar papéis sob sua guarda, por pessoas estranhas sem autorização do Presidente, quando a matéria ainda não tenha sido lida em plenário.

Artigo 22 - É dever do funcionário nas suas reivindicações, reclamações ou postulação verbais, a observação da escala hierárquica de chefia.

Artigo 23 - Nenhum funcionário será posto à disposição de qualquer órgão Federal, Estadual e Municipal, com ônus para a Câmara.

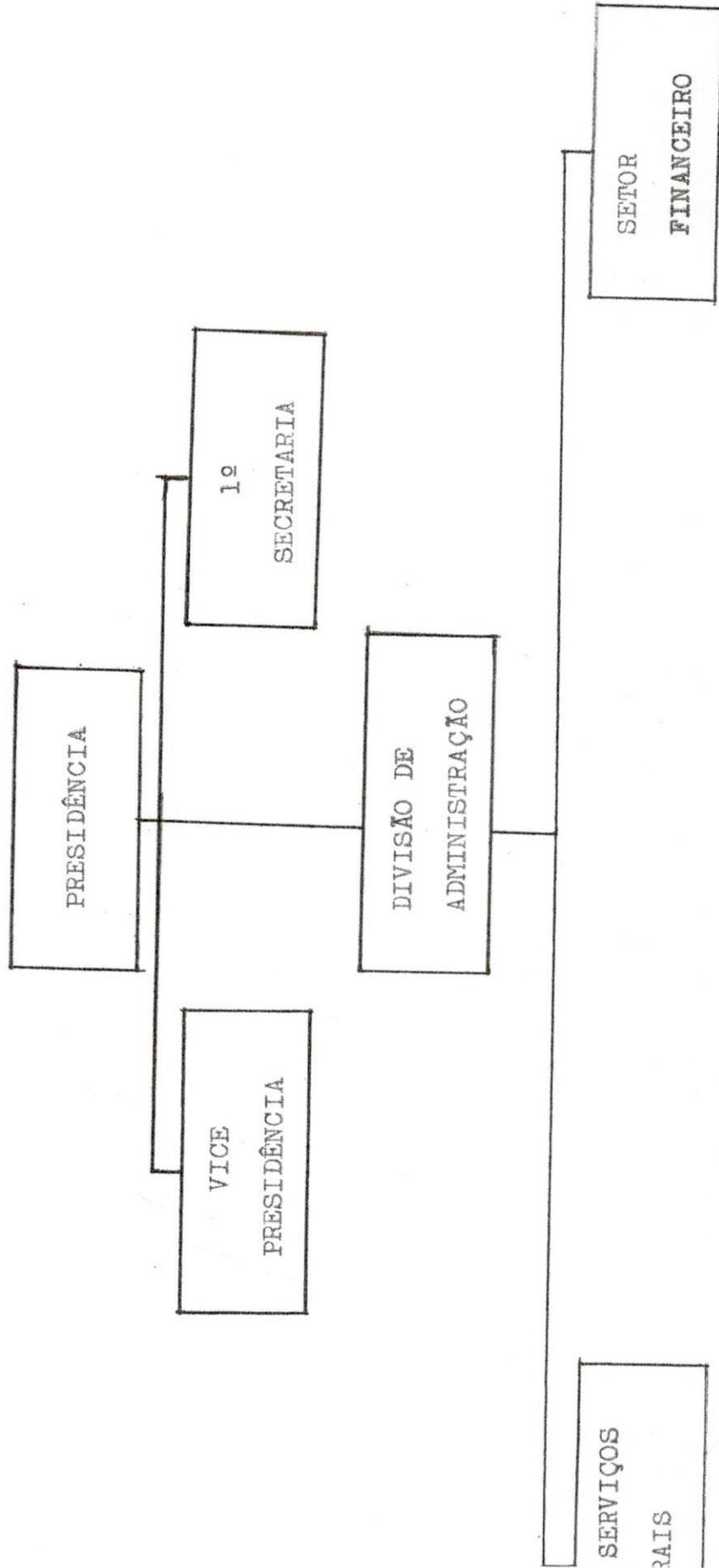
Artigo 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação ou Afixação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT.
Em, 07 de Janeiro de 1.993.



ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

DE NOVA MONTE VERDE /MT.



A N E X O I

A - CARGOS DE CARREIRA

B - CARGOS DE COMISSÃO

A - CARGOS DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	06 a 08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	03 a 05
SERVENTE	01	01 a 03

CARGOS DE COMISSÃO

CARGOS	Nº DE CARGOS	NÍVEL
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	01	001

A N E X O II

A - CARGOS DE CARREIRA PELOS NIVEIS DE VENCIMENTOS

B - CARGOS DE COMISSÃO ORDENADO PELOS NIVEIS DE VENCIMENTOS

A- CARGOS DE CARREIRA PELOS NIVEIS DE VENCIMENTOS

NIVEIS	VENCIMENTO
01	1.251.000,00
02	1.438.650,00
03	1.654.447,00
04	1.902.614,00
05	2.188.006,00
06	2.516.207,00
07	2.893.639,00
08	3.327.684,00

B.. CARGOS EM COMISSÃO ORDENADOS PELOS NIVEIS DE VENCIMENTO

NIVEIS	VENCIMENTO
001	500.000,00