



ESTADO DE MATO GROSSO

# Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

Plenário das Deliberações

<p><b>- APROVADO -</b></p> <p><i>Delvaír Mota da Silva</i>  <small>Presidente da Câmara</small>  <b>DELVAIR MOTA DA SILVA</b></p> <p><b>- REJEITADO -</b></p> <p>_____  <small>Presidente da Câmara</small></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto: Decreto - Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	<p>N.º <u>006/89</u></p>
---	--	--------------------------

AUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE FIG. D'OESTE MT. **RECEBIDO**

SR. PRESIDENTE

*RevoGAR leis 006 e 021/89*

PROJETO DE LEI Nº <sup>006</sup> 006/89 DE  
 03 DE FEVEREIRO DE 1.989.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE -MT., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU, OCTÁVIO FERNANDES DA CUNHA, SANCIONO A SEGUINTE LEI.:

Art 1º - Esta lei organiza os Serviços Administrativos, cria, classifica cargos e regula o regime a que está sujeito o funcionalismo da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste MT.

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art 2º - A organização Administrativa



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste MT., compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

a) Presidência.

II - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Vice-Presidência;

b) 1ª e 2ª Secretaria.

III - Órgãos Auxiliares:

a) Secretaria de Administração.

### TÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### CAPÍTULO I

#### DO ÓRGÃO SUPERIOR, DIGO, DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA.

Art 3º - Ao presidente compete as funções diretas, 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

#### DOS 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



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

Art 5º - Ao 1º Secretário compete constatar a presença dos Vereadores ao abrir-se 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.

§ Único - Ao 2º Secretário compete substituir o 1º Secretário nas suas ausências, licenças ou impedimentos.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

##### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art 6º - À Secretaria de Administração se subordinam todos os órgãos que, implicitamente, fazem parte do conjunto e da organização que compõe a Administração da Câmara, assim distribuídos:

- I - Departamento de Pessoal;
- II - Departamento de Serviços Gerais;
- III - Departamento Financeiro.

§ 1º - A Secretaria de Administração é constituída de 01 (Um) Secretário de Administração e dos demais Departamentos referidos no artigo 6º.

§ 2º - O Departamento de Pessoal será composto apenas pelo Secretário de Administração.

§ 3º - O Departamento de Serviços Gerais é constituído pelo Secretário de Administração e 01 (Um) Atendente.

§ 4º - O Departamento Financeiro é constituído



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art 7º - A Secretaria de 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 Comissão;

II - Preferir despachos decisórios em processos' atinente a assuntos de competência dos órgãos da Câmara e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

III - Encaminhar, anualmente ao Presidente da Câmara relatório sobre os serviços administrativos executados pela Câmara;

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

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

VI - Aprovar a escala de férias dos funcionários com visto do Presidente da Câmara;

VII - Prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que devam subir à consideração superior;

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

IX - Providenciar a convocação dos membros do Corpo Legislativo para sessões extraordinárias;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

X - Receber Anteprojetos de Lei, decretos ou resoluções de autoria do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes quando for o caso;

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

XII - Prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, em todas as Sessões Públicas, informando sobre assuntos atinentes aos serviços Legislativos;

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

XIV - Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara, exceto as confidenciais e distribuí-las aos interessados;

XV - Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

XVI - Informar os papéis que devem subir à Presidência;

XVII - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

XVIII - Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;

XIX - Executar ou tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

I - Cumprir ou fazer cumprir as determinações superiores;

II - Indicar período de férias dos funcionários;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

- III - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados por lei;
- IV - Requisitar o material necessário às atividades do Departamento;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

- VI - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências.
- VII - Providenciar a encadernação, colecionamento, 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.
- VIII - Prestar ao Presidente ou aos demais órgãos da Câmara, informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outras atos oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal.
- IX - Receber reclamações encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado a informação sobre as providências adotadas ou que venham a serem tomadas pela Câmara.
- X - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e órgãos da Câmara, inclusive os encaminhados ao Corpo Legislativo.
- XI - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos órgãos da Câmara.
- XII - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio-sede da Câmara, bem como, dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado.
- XIII - Providenciar a abertura e fechamento do Prédio-sede da Câmara nos horários regulamentares.
- XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

determinadas pelo seu superior imediato.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Ao Departamento Financeiro compete executar e orientar a política financeira da Câmara, bem como, exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores à despesa, contabilidade e patrimônio, à elaboração do Orçamento da Câmara e controle de sua execução e ao assessoramento do 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 as leis em vigor.

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

III - Organizar na época própria, o balanço da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-os para a 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 - Encaminhar os balanços e balancetes da Câmara para apreciação e assinatura dos responsáveis.

VI - Elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus diversos órgãos.

VII - Controlar a execução do orçamento em todas



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

VIII - Comunicar ao Chefe do Departamento Financeiro, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias.

IX - Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado.

X - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos.

XI - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto de extratos e conta corrente.

XII - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas mediante o acompanhamento das Leis, Decretos e Resoluções.

XIII - Instruir e informar processos de pagamentos.

XIV - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis e imóveis da Câmara.

XV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

### SUB-SEÇÃO II

#### DA TESOURARIA

I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo Poder Executivo ou oriundo de rendas atribuídas à Câmara.

II - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos.

III - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos.

IV - Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos do interesse da Câmara.



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

V - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos de acordo com determinações superiores.

VI - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara.

VII - Registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda.

VIII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais.

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

### TÍTULO IV CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art 8º - O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste MT., se fará por concurso público de provas ou de provas e títulos, ou obedecendo o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

*Estabelecido em 84º A. municipal a partir de 1984, de acordo com o art. 9º*  
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 Figueirópolis D'Oeste MT., os cargos de Secretário de Administração que



ESTADO DE MATO GROSSO

## Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

841 100 10  
os cargos de Contador e Atendente, que passam a integrar o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal.

§ 1º - Os cargos referidos no artigo 10º são cargos em Provimento Efetivo, dentro dos termos da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), conforme o Anexo Único desta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANO DE PAGAMENTO

Art 11º - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta lei, são os constantes do Anexo Único, com reajuste salarial de acordo com a Legislação Federal.

### TÍTULO V

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 12º - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo seu Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de 08 (Oito) horas diárias ou 40 (Quarenta) semanais.

\* Parágrafo Único - Será fixado também o horário para funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias.

Art 13º - O ingresso de funcionários em Plenário no decorrer das sessões, deve ser feito dentro da necessidade do serviço e nos moldes determinados pelo Regimento.

Art 14º - Ao término do exercício será realizado o Balanço pela Contabilidade.

Art 15º - Nenhuma rasura, emenda ou entrelinhas poderão ser feitas nos livros de escrita da Contabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

Art 16º - É vedada 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.

Art 17º - Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de Janeiro de 1989, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE ,  
ESTADO DE MATO GROSSO, GABINETE DO PREFEITO, EM  
03 DE FEVEREIRO DE 1989.

OCTÁVIO FERNANDES DA CUNHA.  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO


Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

A N E X O Ú N I C O

CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

C L T

ORDEM	F U N Ç Ã O	NºCARG	NIVEL	SAL	NCZ\$
01	Secretário de Administração	01	I		223,65
02	Contador	01	II		-0-
03	Atendente	01	III	1	54,37

  
OCTÁVIO FERNANDES DA CUNHA  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

O R G A N O G R A M A  
DA

C Â M A R A M U N I C I P A L

DE

FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE - MT .

