



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste

Plenário das Deliberações

<p>- APROVADO -</p> <p><i>Delvaír Mota da Silva</i></p> <p>Presidente da Câmara</p> <p>DELVAIR MOTA DA SILVA</p> <p>- REJEITADO -</p> <p>_____ Presidente da Câmara</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. **REJEITADO**

SR. PRESIDENTE

RevoGAR leis 00 e 01/89

PROJETO DE LEI Nº ⁰⁰⁶ 006/89 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 Anteprojeto 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 outros 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 .

