LEI Nº 046/90 DE 30 DE AGOSTO DE 1.990

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

OCTÁVIO FERNANDES DA CUNHA, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso

FAÇO SABER que a Câmara Municipal DECRETA e EU 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 da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste MT, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Direção Superior:
a) Presidência;
II - Órgãos de Assessoramento Superior:
a) 1ª 2ª Vice Presidência;
b) 1ª, 2ª e 3ª Secretaria.
III - Órgãos Auxiliares:
a) Assessoria Técnico-Legislativa;
b) Secretaria de Administração.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS

CAPÍTULO I
DO ORGÃO 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 Municipal e mais as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I
DA 1ª E 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art 4º - Ao 1º Vice-Presidente compete substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - Ao 2º Vice Presidente compete substituir o 1º Vice Presidente nas suas ausências, lecenças ou impedi-

SEÇÃO II
DA 1ª, 2ª E 3ª SECRETARIA

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 às demais atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo Único - Ao 2º e 3º Secretários compete substituir o 1º Secretário nas suas ausências, licenças ou impedimentos e às demais atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art 6º - A Assessoria Técnico-Legislativa compete assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos ligados à problemas Jurídicos da Câmara Municipal e se constitui de 01 (Um) Advogado.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art 7º - 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 e de Serviços Gerais;
II - 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 e de Serviços Gerais será composto pelo Secretário de Administração, por Escriturários e Atendentes.

§ 3º - O Departamento Financeiro é constituído pelo Secretário de Administração como Chefe e Tesoureiro e por 01 (Um) Técnico em Contabilidade, responsável pelo controle Financeiro e Contábil da Câmara.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art 8º - À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

I - Assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos Jurídicos da Câmara;

II - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos demais órgãos do Legislativo, relativas a assuntos de natureza Jurídico-Administrativa;

III - defender, judicial e extra-judicialmente, os direitos e interesses do Município, quando o Poder Legislativo tiver que se pronunciar;

IV - elaborar pareceres sobre projetos ou atos que lhe forem encaminhados pelo Presidente e pelo corpo Legislativo;

V - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas, vetos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídi-

ral, estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos do interesse da Câmara;

VII - prestar necessária assistência nos atos legislativos, referentes à desapropiação, alienação e aquisição de imóveis assim como nos contratos em geral;

VIII - participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhes a orientação Jurídica conveniente;

IX - executar tarefas correlatas que lhe forem ' determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art 9º - 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 - proferir 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;

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 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 Presi-

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

XIX - executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E DE SERVIÇOS GERAIS

Art 10º- O Departamento de Pessoal e de Serviços Gerais tem por finalidade executar as seguintes atribuições:

I - cumprir ou fazer cumprir as determinações superiores;

II - indicar período de férias dos funcionários;

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 - efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;

VI - 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.

VII - 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;

VIII - receber reclamações encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado a informação sobre as providências adotadas ou que venham a serem tomadas pela Câmara;

IX - receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e órgãos da Câmara, inclusive os documentos encaminhados ao Corpo Legislativo;

X - manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos órgãos da Câmara;

XI - 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.

XII - providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara nos horários regulamentares;

XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art 11º - 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

Art 12º - À Contabilidade compete executar as seguintes atribuições:

mentos 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 as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;

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

Art 13º - Ao Tesoureiro compete as seguintes atribuições:

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;

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;

saldos registrados com os saldos reais;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art 14º - São criados na Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste MT., os cargos mencionados nesta lei, conforme' Anexos I e II, que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos referidos no presente artigo, constantes dos Anexos I e II, obedecerá rigorosamente ao Regime estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município e aos princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal' e nas Constituições Federal e Estadual.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE PAGAMENTO

Art 15º - Os vencimentos dos cargos classificados nesta Lei, são os constantes dos Anexos I e II, e obedecerá aos princípios estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

Art 16º - Os cargos em comissão criados nesta ' Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam as qualidades exigidas para a investidura no serviço público.

TÍTULO V

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 17º - O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste MT., se fará por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - A investidura citada no presente Artigo obedecerá ao estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

Art 18º - Ficam criados e definidos todos os órgãos e cargos que compõem a Organização Administrativa da Câmara Municipal, os quais serão implantados e instalados de acordo com as necessidades do serviço e exiquibilidade orçamentária.

Art 19º - A subordinação hierárquica define-se ' ao enunciado às composições constantes no Organograma Geral da Câmara Municipal, que acompanha a presente Lei.

Art 20º - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo Presidente, obedecendo às 40 (Quarenta) horas semanais e ao que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

Parágrafo Único - Será fixado horário para funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias, fazendo jus o funcionário às vantagens prescritas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

serviço e nos moldes determinados pelo Regimento Interno.

Art 22º - Ao término de cada exercício será realizado o Balanço pela Contabilidade.

Art 23º - Nenhuma rasura, emenda ou entrelinhas poderão ser feitas nos livros da Contabilidade.

Art 24º - 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.

Art 25º - Os pareceres a serem prolatados pela Assessoria Técnico-Legislativo ou pelo Departamento Financeiro, deverão ser determinados pelo Presidente.

Art 26º - As despesas decorrentes na execução desta lei, serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art 27º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis nºs 005/87 de 11.12.87, 006/89 de 03.02.89 e 007/89 de 03.02.89.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS
D'OESTE MT.

GABINETE DO PREFEITO EM
30 de AGOSTO de 1.990.

OCTÁVIO FERNANDES DA CUNHA
Prefeito Municipal

=/=/=/=/=/=/=/=

LEI Nº 046/90 DE 30 DE AGOSTO DE 1.990.

A N E X O I

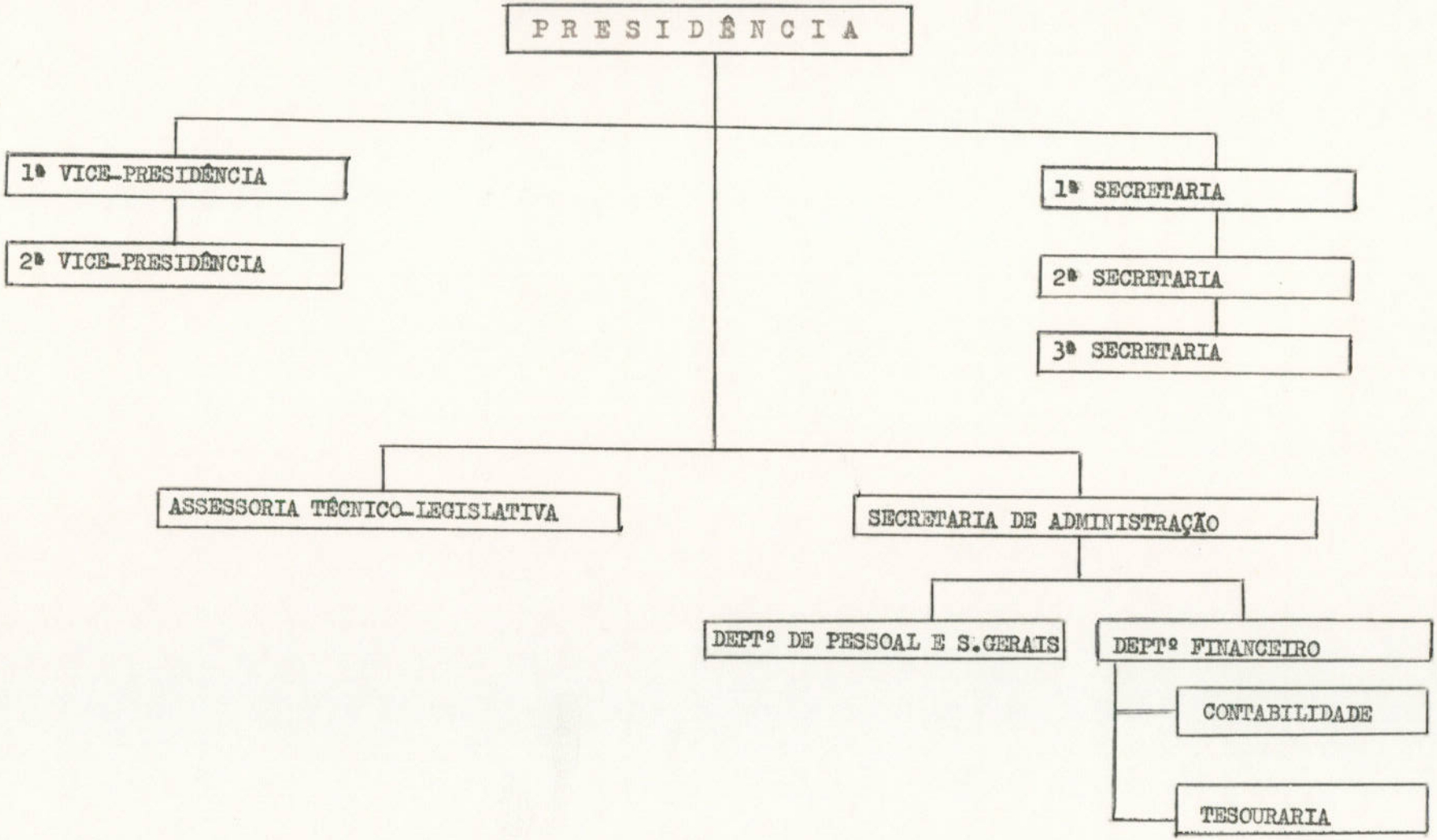
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL	VENCIMENTO CR$
Assessor Técnico-Legislativo	01	CC-1	
Secretário de Administração	01	CC-1	

A N E X O II

CARGOS DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO CR$
Técnico em Contabilidade	01	I	
Escriturário	03	II	
Atendente	03	III	

OCTÁVIO FERNANDES DA CUNHA
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE MT.