



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

RESOLUÇÃO Nº074/99
DE 22 DE JUNHO DE 1999.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da
Câmara Municipal de Vereadores de Canarana.

A Mesa da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, nos uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõem o Art. 29, inciso I, e Art. 32, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Canarana, FAZ SABER que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução trata da estrutura e organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Canarana compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Direção Superior: Presidência

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Vice Presidência;
- b) 1º Secretária;
- c) 2ª Secretária;

III – Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Assessoria Técnico Legislativa;
- c) Assessoria Jurídica.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - Ao Presidente competem as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes do Art. 30 da Lei Orgânica do Município e Art. 18 do Regimento Interno.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

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 II

DA 1ª SECRETARIA

Art. 5º - À 1ª Secretária compete auxiliar em todos os trabalhos legislativos e administrativos ao encargo da Mesa e mais as atribuições elencadas no Art. 20 do Regimento Interno.

Seção III

DA 2ª SECRETARIA

Art. 6º - À 2ª Secretária compete auxiliar em todos os trabalhos legislativos e administrativos ao encargo da Mesa, assumir os trabalhos da 1ª Secretária na ausência, licença ou impedimento de seu titular, e mais as atribuições constantes do Art. 21 do Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

DA ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 7º - À Assessoria Técnico-Legislativa compete assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos ligados a atos legislativos.

Seção II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - À Assessoria Jurídica compete assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos ligados a problemas jurídicos da Câmara.

Seção III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - À Secretaria de Administração se subordinam todos os órgãos que compõem a administração da Câmara, assim distribuídos:

- I – Setor de Pessoal;
- II – Setor de Serviços Gerais;
- III – Setor Financeiro.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 – 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 Comissões;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

II – encaminhar, anualmente, ao Presidente relatório sobre os serviços administrativos executados pelos órgãos da Câmara;

III – sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara;

IV – propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na administração da Câmara;

V – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhes a seguir, o encaminhamento rotineiro;

VI – aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara;

VII – comunicar ao setor financeiro as transferências de bens imóveis para efeito de atualização de registro;

VIII – elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extra-ordinária;

IX – providenciar a convocação dos membros do corpo legislativo para as sessões extra-ordinárias;

X – receber projetos 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 o empenho das contas, satisfeitas as exigências legais;

XII – assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

XIII – expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

XIV – abrir ou fazer abrir toda 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 – expedir e subscrever as certidões de sua competência;

XVIII – apresentar anualmente ao Presidente relatório circunstanciado das atividades da Câmara no ano anterior;

XIX – opinar sobre sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal;

XX – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração;

XXI – fazer obedecer o horário da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com a necessidade do serviço;

XXII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção I

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 11 – Compete ao Setor Pessoal:

I – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II – comunicar por escrito ao Secretário de Administração a ocorrência ou anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas par corrigi-las;

III – indicar o período de férias dos funcionários em geral, até 31 de outubro de cada ano;

IV – elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades do Setor;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

V – manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo dos atos relativos ao pessoal;

VI – promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de desconto obrigatórios e autorizados por lei;

VII – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara Municipal;

VIII – estudar e discutir com o setor financeiro a proposta orçamentária da Câmara na parte relativa a pessoal;

IX – requisitar o material necessário às atividades do Setor;

X – vistar informações e documentos expedidos pelo Setor;

XI – opinar sobre matéria de pessoal que lhe for encaminhada;

XII – informar e opinar a respeito de expediente relativo às vantagens de pessoal;

XIII – executar outras tarefas correlatas;

Seção II

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - Compete ao Setor de Serviços Gerais:

I – manter organizado o sistema de fichas de referências e de índices 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 a encadernação, colecionamento e arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos projetos de lei, leis, decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos oficiais do Legislativo;

IV – prestar ao Presidente ou demais órgãos da Câmara informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias, e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

V – informar ao público mediante correspondência, telefone, rádio ou contatos pessoais sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;

VI – receber reclamações encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado a informação sobre as providências adotadas ou que venham a ser adotadas pela Câmara;

VII – receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e órgãos DA Câmara, inclusive os encaminhados ao corpo legislativo;

VIII – manter atualizado o arquivamento de documentos e papeis que lhe forem confiados pelos órgãos da Câmara;

IX – providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

X – providenciar a abertura e o fechamento da sede da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

XI – mandar verificar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas da sede da Câmara providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

XII – controlar a utilização dos veículos 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;

XIII – executar tarefas correlatas que forem determinadas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

Seção III

DO SETOR FINANCEIRO

Art. 13 – Compete ao Setor Financeiro executar e orientar a política financeira da Câmara bem como exercer tarefas 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 econômico-financeiros.

Sub-seção I

DA CONTABILIDADE

Art. 14 – Compete ao Setor de Contabilidade subordinado ao Setor Financeiro:

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-o 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 – 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 de administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;

VII – encaminhar os balanços e balancetes da Câmara para apreciação e assinatura dos responsáveis;

VIII – proceder periodicamente segundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IX – elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara de acordo com os elementos fornecidos pelos seus diversos órgãos;

X – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;

XI – comunicar ao chefe do Setor Financeiro, com a devida antecedência, a insuficiências de dotações orçamentárias;

XII – promover anulações de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XIII – promover a liquidação da despesa, bem como a concorrência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV – realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos e conta bancária;

XV – registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas;

XVI – realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas mediante o acompanhamento das leis, decretos e resoluções;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

XVII – instruir e informar processos de pagamento;
XVIII – manter um cadastro centralizado dos bens imóveis, móveis e veículos da Câmara;

XIX – promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Câmara ou à administração de seus bens;

XX – controlar a aquisição, alienação e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos em colaboração com a Assessoria Técnico-Legislativa e Jurídica, quando devidamente autorizadas;

XXI – executar tarefas correlatas que forem determinadas;

Sub-seção II

DA TESOURARIA

Art. 15 – Compete à Tesouraria:

I – proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo poder Executivo ou oriundo de rendas atribuídas à Câmara;

II – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas;

III – providenciar as requisições de talão necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

IV – manter contato com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Câmara;

V – promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito através de saque e depósitos de acordo com as determinações superiores;

VI – manter rigorosamente em dia o saldo das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara por seu intermédio;

VII – registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;

VIII – providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;

IX – registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os valores reais;

X – executar tarefas correlatas que forem determinadas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA

Art. 16 – À Assessoria Técnico Legislativa compete:

I - elaborar pareceres quanto aos aspectos da técnica legislativa sobre projetos ou atos que forem encaminhados pelo Presidente e corpo legislativo;

II – redigir ou examinar projetos de leis, justificativas, vetos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza legislativa;

III – colidir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara;

IV – Assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos legislativos;

V – prestar a necessária assistência nos atos legislativos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis assim como em contratos em geral;

VI – executar tarefas correlatas que forem determinadas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Tenente Portela, nº 77, Centro - Fone / Fax (065) 478-1280.
CEP 78.640-000 - Canarana - Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Canarana - MT

Art. 17 – À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;

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

III – elaborar pareceres sobre assuntos formulados pelo Presidente ou pelos demais órgãos do Legislativo relativo a assuntos de natureza jurídica;

IV – elaborar pareceres jurídicos sobre projetos ou atos que forem encaminhados pelo Presidente ou pelo corpo Legislativo;

V – prestar necessária assistência nos atos legislativos, referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis assim como em contratos em geral;

VI – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII – executar tarefas correlatas que forem determinadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os quadros que constarão dos quadros de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara de Vereadores serão criados por Lei Municipal conforme consta no Art. 31, inciso XI, da Lei Orgânica do Município.

Art. 19 – A Câmara Municipal de Vereadores adota o regime jurídico da Prefeitura Municipal e, no que couber, as demais disposições legais da legislação municipal vigente em relação ao funcionalismo público municipal.

Art. 20 – O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo Presidente levando em consideração o trabalho extraordinário dos servidores durante as sessões da Câmara.

Art. 21 – É vedada ao funcionalismo deixar examinar papéis sob sua guarda por pessoas estranhas sem autorização do Presidente, quando a matéria ainda não tenha sido lida em Plenário.

Art. 22 – A implantação desta organização será feita à medida que assim exigirem as necessidades do serviço e exequibilidade orçamentária.

Art. 23 – A Mesa da Câmara baixará Resolução explicitando:

I – o desdobramento operacional da estrutura básica da Câmara;

II – a criação de encargos de chefia e respectivas funções gratificadas;

Art. 24 – As nomeações par as funções em comissão e designações para funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

I – os secretários, assessores e assistentes são nomeados de livre escolha da Mesa da Câmara;

II – os dirigentes, chefes e encarregados serão servidores públicos designados pela Mesa.

Art. 25 – Ficam criados todos os órgãos da organização básica da Câmara Municipal de Vereadores mencionados nesta Resolução.

Art. 26 – As despesas decorrentes da implantação da estrutura básica da Câmara de Vereadores correm por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 003/83, de 16 de março de 1983, e demais disposições em contrário.



ESTADO DE MATO GROSSO
Câmara Municipal de Canarana - MT

Sala de Sessões, 22 de junho de 1999.

Elias Oliveira dos Anjos
Vice-Presidente no Exercício da Presidência

Madelaine Terezinha Stragliotto
1ª Secretária

Manoel José Alves
2º Secretário