LEI COMPLEMENTAR Nº 44, 22 DE ABRIL DE 2009.
(Projeto de Lei Legislativo Complementar nº 001, de 06 de abril de 2009,

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências".

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 20 de abril de 2009, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Água Boa, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
- *Mesa Diretora*

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
- Assessoria Jurídica
- Assessoria Parlamentar
- Assessoria de Comunicação

III- ÓRGÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA
- *Secretaria Geral*

1 - UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR
- *Departamento Legislativo*

2 – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
- *Departamento de Administrativo*
- *Departamento de Orçamento e Finanças*

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2° - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º- O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA – Dos Demais servidores

Art. 4º - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPITULO III
Das Competências Específicas dos Ocupantes dos Cargos de Assessoramento Legislativo

SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 5º – A Assessoria Jurídica compete exercer as atividade de:

I – Assessorar a Mesa Diretora e demais Órgão da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação;

II – opinar e emitir parecer sobre os Projetos de Leis em trâmite nesta Casa;

III – dar parecer em editais e processos de licitações, bem como aprovar minutas de contratos administrativos;

IV – representar O Poder Legislativo em juízo ou fora dele;

V – atender às consultas que lhe forem formuladas, emitido parecer a respeito;

VI – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra servidores da Câmara Municipal;

VII - assessorar a Comissão Geral e as Comissões Temporárias, Representações, inquérito, investigação, processantes e ou especiais;
VIII – manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;
IX – executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior.

SEÇÃO II
Da Assessoria de Comunicação

Art. 6º - Da Assessoria de Comunicação compete exercer as atividades de:
I – Divulgar os eventos políticos e administrativos do Poder Legislativo por meio da mídia em geral;
II – manter canal de comunicação de interligação entre os Órgãos municipais e com a esfera federal e estadual;
III – Manter arquivo com memória histórica do Poder Legislativo;
IV – redigir e revisar matérias de interesse do Poder Legislativo;
V – responsável por toda e qualquer publicação de matéria de interesse público emitido por esta Casa de Leis.

SEÇÃO III
Do Assessor Parlamentar

Art. 7º. Aos Assessor Parlamentar compete:

I – assessorar os vereadores, no âmbito das comissões;
II – assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
III – realizar pesquisas e estudos e preparar pareceres, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
IV – reunir legislação e documentos de interesse de parlamentar;
V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
VI – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;
VII – acompanhar e informar aos vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
VIII – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
IX – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
X – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral

Art. 8° - A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal.
Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Legislativo
- Departamento Administrativo
- Departamento de Orçamento e Finanças

SEÇÃO ÚNICA
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 9º. Compete ao Secretário Geral

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

a) prover os serviços de apoio de secretariar à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar os Termos de Posse e a Declaração de bens, Fichário contendo os dados pessoais dos vereadores;

l) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

m) - exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio administrativo e financeiro

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios,

móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar o Departamento de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

o)exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
Das Unidades de Apoio Parlamentar

SEÇÃO I
Do Departamento Legislativo

Art. 10º. O Departamento Legislativo tem por objetivo à execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

.

Art. 11º. Compete ao Departamento Legislativo:

I - Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretario Executivo;

f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

h) encaminhar ao Departamento Administrativo os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

l) encaminhar regularmente ao Departamento Administrativo o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

m)exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com o Departamento Administrativo para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao financiamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Secretário geral as matérias, com os respectivos pareceres que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i) Exercer outras atividades correlatas.

III - Quanto às atividades de protocolo e expediente

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
i) exercer outras atividades;

IV - quanto ás atividades de arquivo e documentação

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa, ou desnecessária a Secretaria Geral para estudos e eliminação;

g) elaborar e manter atualizada as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h)-elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares;

i)- preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normalizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência do autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n)organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

p)exercer outras atividades corretas.

CAPÍTULO VI
Das Unidades de Apoio Administrativo e Financeiro

SEÇÃO I
Do Departamento Administrativo

Art. 12 – O Departamento Administrativo tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 13 – Compete ao Chefe de Departamento Administrativo:

I – quanto às atividades de administração de pessoal

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

l) providencias, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

m)-promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

n) promover a verificação dos dados relativos ao controle de salário família, dos anuênios, e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;

o) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

p)comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

q)-acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

r)comunicar ao Secretário Geral, com devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de matéria;

s)comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

t)promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

u)fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimento de cada um deles;

v)exercer outras atividades correlatas;

II - Quanto às atividades de informática

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

b) responsabilizar – se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

d) organizar e manter as informações, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

f) programar e supervisionar as atividades necessárias a analise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;

i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

j)supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fazem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

l) exercer outras atividades corretas.

III – Quanto às atividades de administração de material

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuir o material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

c)elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos ou matérias, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas – convites relativa às aquisições de material pela modalidade de convite;

i) licitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;

j)controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

l) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento conservação;

m) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

n) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente;

o) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

p) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

q) coordenar-se com Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

r) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

s) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

t) exercer outras atividades correlatas;

IV- Quanto às atividades de administração patrimonial

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

g)-comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de materiais, eventualmente verificados;

h) elaborar programação de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara, coordenando – se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

i) exercer outras atividades correlatas;

V - Quanto às atividades de serviços gerais

a)-controlar a utilização dos veículos da Câmara ;

b)-promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c)-manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) -promover a conservação e a limpeza, interna e externa, no prédio, nos móveis e instalações;

e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

h) mandar hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;

j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara , solicitando as previdências que fizerem necessário;

l) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

m) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

n) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

o)exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Do Departamento de Orçamento Finanças

Art. 14. O Departamento de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamentos, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Art. 15 - Compete ao Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças.

I - Quanto às atividades de programação e orçamento

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara. Em todas as suas fases.

conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas.

II- Quanto às atividades de contabilidade

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil - financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

III - Quanto às atividades de tesouraria

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancarias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

l) providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer titulo aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

m) exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO VII
Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 16 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 17 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 18 - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I, da presente Resolução.

Art. 19 - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 20 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 21 - O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito á incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 22 - Ficam criados com o Símbolo FG 1, as seguintes funções gratificadas:
I - Chefe de Departamento Administrativo;
II - Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças.

§ 1º - A cada Departamento corresponderá uma função gratificada de Serviço.
§ 2º - Os encarregados de serviço terão suas competências estabelecidas pelo Secretário Geral de seus respectivos Departamentos, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portarias legislativas especificas.

Art. 23 - Lei especifica disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para as funções gratificadas de Chefe de Departamento.

Art. 24 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:
I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

II - os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados e designados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 25 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes ás autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 26 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado pelo presidente da Câmara, ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal solicitando informações ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados, em nome da Câmara Municipal;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente a autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhado diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IX
Disposições Finais

Art. 27. A estrutura administrativa da Câmara estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta solução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 28. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Art. 29. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 30. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 31. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente**,** atendendo ás necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação especifica em vigor.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada a Resolução n° 005/2005 de 17 de maio de 2005 e as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 22 de abril de 2009.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ
Prefeito Municipal

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 22 de abril de 2009.

LUIZ SCHUSTER
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R$
Secretário Geral	CC-1	01	3.158,95
Assessor Jurídico	CC-2	01	1.263,56
Assessor de Comunicação	CC-2	01	821,32
Assessor Parlamentar	CC-3	01	821,32

FUNÇÃO GRATIFICADA – EXCLUSIVA DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO EM %
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-1	03	15%