



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 241, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa e o Lotacionograma da Câmara Municipal de Nortelândia - MT, e dá outras providências.

O Senhor NEURILAN FRAGA, Prefeito do Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, em conformidade com as regras gerais de direito público, e com supedâneo no art. 72, IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º A Administração do Poder legislativo é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores que a compõem.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder legislativo.

Art. 3º O Poder Legislativo regulamentará a reestruturação e o funcionamento dos órgãos de sua administração, respeitadas as limitações estabelecidas na constituição Federal e observadas as disposições legais.

Art. 4º Fica instituída a reforma da estrutura administrativa e o lotacionograma da Câmara Municipal de Nortelândia, no espaço de sua necessidade funcional, segundo os limites descritos nos Anexos I, II e III, desta lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Poder Legislativo Municipal é constituído essencialmente pelos Vereadores, Presidente, Vice-Presidente, 1º, 2º e 3º Secretários e os Vereadores que compõem o Plenário, bem como os órgãos de assessoramento imediato do Presidente da Mesa Diretora, Advogado, Assessoria de Imprensa e Secretaria Geral, ficando constituído da seguinte forma:

A) Advogado;

B) Contador;

C) Assessoria de Imprensa;

D) Secretaria Geral:

- D.1 - Coordenador Administrativo;
- D.2 - Auxiliar de Serviços Gerais;
- D.3 - Vigilante;
- D.4 – Coordenador e Manutenção do Sistema de Informática;
- D.5 – Técnico de Serviços Administrativo;
- D.6 - Motorista.

TÍTULO III
DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS

Art. 6º O cargo de advogado será exercido por um profissional inscrito na OAB conhecedor em especial do direito Municipal, dentre os demais ramos do Direito, cabendo-lhe assessorar o Presidente da Mesa Diretora, sem prejuízo de prestar assessoria parlamentar no âmbito jurídico também ao Plenário e às Comissões.

Art. 7º À Assessoria de Imprensa incumbe assistir diretamente à Presidência da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições, referentes à seleção de matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos e dos vereadores, promovendo a divulgação das mesmas na imprensa escrita, falada ou televisiva.

Art. 8º A Secretaria Geral será exercida por um Secretário (a) Geral, ao qual incumbe a execução e controle de todas as atividades ligadas à administração da Câmara, em especial as relativas a pessoal, segurança, material, recepção, almoxarifado, compras, protocolo, escrituração, patrimônio, zelo com o mesmo, bem como os demais serviços auxiliares como a Coordenação Administrativa e Contábil.

Art. 9º O cargo de Contador será exercido por um profissional de formação superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, ao qual incumbe a coordenação e execução das atividades financeiras e orçamentárias de despesas, de elaboração, supervisão, controle e execução do orçamento Programa da Câmara e as demais atribuições que lhe forem outorgadas em função do seu grau profissional.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

Gabinete do Prefeito

Art. 10 Ao Coordenador Administrativo compete realizar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e digitação/datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; gestionar, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete.

Art. 11 A Coordenadoria e Manutenção de Informática será exercida por um(a) Coordenador(a), de preferência com o conhecimento avançado em informática, ao qual incumbe prestar serviços de suporte técnico, manutenção de micro computadores, configuração de redes, instalação de programas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A investidura em cargo de provimento se dará através da aprovação em Concurso Público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração constantes do anexo II desta Lei.

Art. 13 Os valores destinados aos cargos em comissão e de provimento efetivo, constam no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 14 Na Ausência do(a) Presidente(a), sua substituição ocorrerá de acordo com o previsto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 15. Os órgãos constantes desta Lei serão automaticamente implantados, tornando sem efeito aqueles que dele não constar.

Art. 16 Fica o(a) Presidente da Câmara autorizado (a) a complementar a estrutura prevista nesta Lei, na criação de órgãos de níveis hierárquicos constantes no anexo I, para melhor aparelhamento e funcionamento da Câmara Municipal, sendo as nomeações para os cargos em comissão de sua competência.

Art. 17 A presente Lei vem reestruturar e modernizar a Administração da Câmara Municipal de Nortelândia, de modo e forma que os serviços sejam centralizados e realizados de acordo com a probidade administrativa e o interesse social.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

Gabinete do Prefeito

Art. 18 O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais da Câmara será objeto de lei específica de acordo com as disposições constitucionais e com a legislação infraconstitucional vigente.

Art. 19 A presente lei é Composta dos seguintes Anexos:

- ANEXO I - ORGANOGRAMA
- ANEXO II – DAS 1, 2 e 3
- ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 20 A presente lei será regulamentada por resolução, no prazo de 30 dias a contar de sua publicação.

Art. 21 O Poder Legislativo, através Mesa Diretora da Câmara Municipal, fica autorizado a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis para o fiel cumprimento desta lei, devendo as despesas correrem por conta das dotações orçamentárias correntes, suplementadas, na forma da lei, se necessário.

Art. 22 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Sede do Município de Nortelândia – MT, aos 15 dias do mês de março de 2012, 59º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito

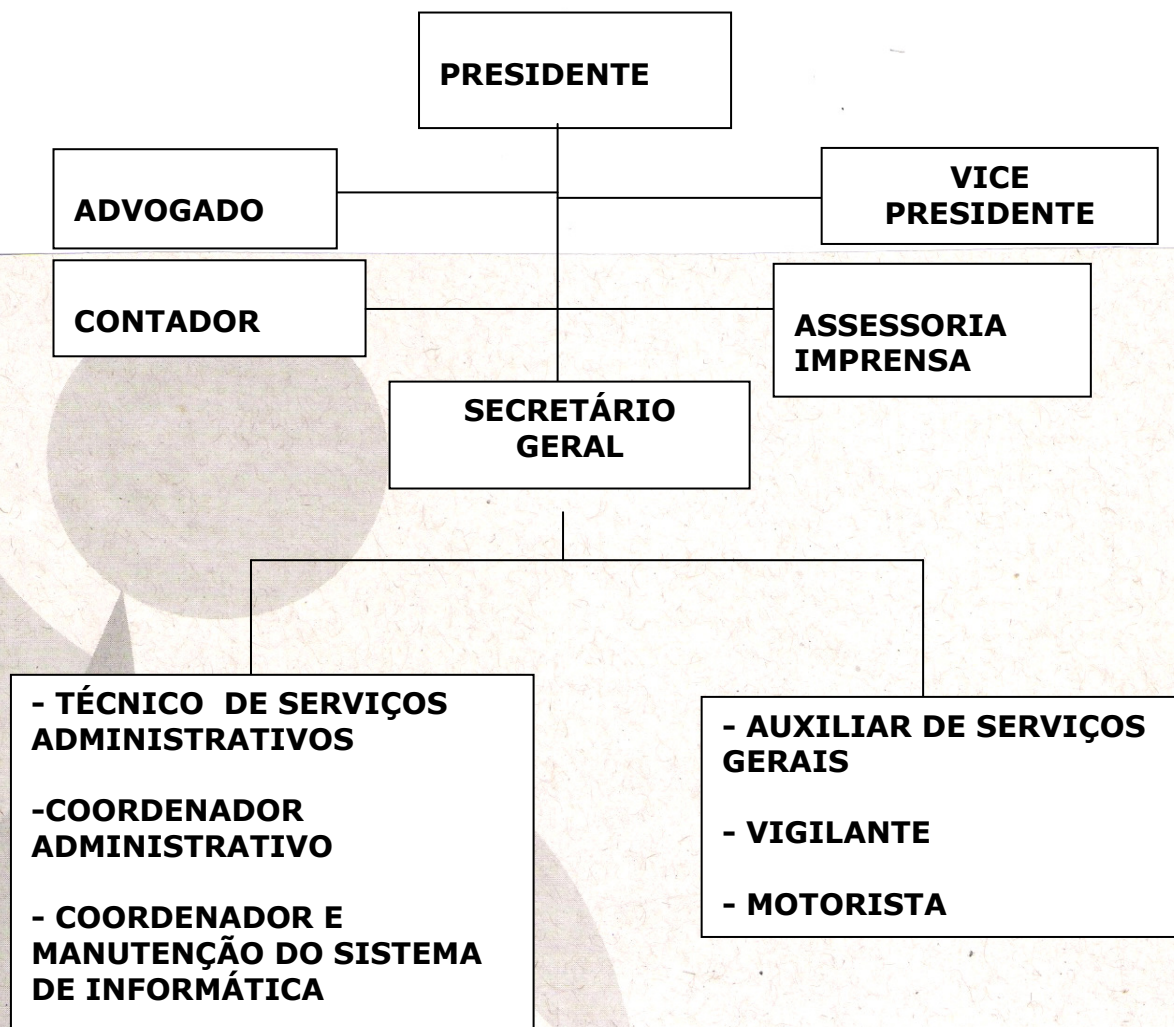


Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ORGANOGRAMA





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

Gabinete do Prefeito

ANEXO II
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)
CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	PROVIMENTO	Nº VAGAS
I – SECRETÁRIO GERAL	DAS 1	01
II - ADVOGADO	DAS 1	01
III – CONTADOR	DAS 1	01
IV – ASSESSORIA DE IMPRENSA	DAS 2	01
V – COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 3	01
VI – COORDENADOR E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA	DAS 3	01

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO	QUADRO PCCS	QUADRO ATUAL	VAGAS DISPONÍVEIS
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO MÉDIO	03	03	00
APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Auxiliar de Serviços Gerais)	ENSINO FUNDAMENTAL	01	01	00
APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Vigia)	ENSINO FUNDAMENTAL	01	01	00
APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Motorista)	ENSINO FUNDAMENTAL	01	00	01