

RESOLUÇÃO 003/89

DATA 31 DE JANEIRO DE 1989
SUMULA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL
DA CAMARA DE PESSOAL DA CAMARA MUNI
CIPAL DE TAPURAH E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Sr. José Francisco Klaus, Presidente da Câmara de Vereadores de Tapurah, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte resolução.

Art. 1º - Esta Lei organiza os serviços administrativos, cria, classifica cargos e regula o regime a que esta sujeito o funcionalismo da Câmara Municipal de Tapurah.

TITULO I

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Tapurah, compõe-se dos seguintes órgãos.

I- ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

A) A Presidência

II – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Vice- Presidente

b) 1ª Secretaria

III – ORGÃOS AUXILIARES

a) Assessoria Técnica- Legislativa

b) Secretaria de administração

TITULO II

DA COMPETENCIA DOS ORGÃOS

CAPÍTULO I

DO ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PRESIDENCIA.

Art. 3º - Ao presidente compete as funções – diretivas, executivas e disciplinares, de todos os trabalhos – legislativo e administrativo da Câmara e mais as atribuições constantes da Lei Orgânica dos Municípios e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DE ASSESSORIA SUPERIOR DA VICE – PRESIDENCIA

Art. 4º - Ao Vice- Presidente compete substituir o Presidente nas suas ausências, licencias e impedimento bem como auxilia-lo no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO I

DA 1º SECRETARIA

Art. 5º - Ao 1º Secretaria compete constatar a presença dos vereadores ao abrir a seção confrontando-o com o livro de presença, anotando os que compareceram e os que/ faltaram com causa justificada e não consignar outras ocorrências sobre o assunto assim como encerrar o referido livro ao final da seção.

CAPITULO III

DOS ORGÃOS AUXILIARES DA ASSESSORIA

TÉCNICA LEGISLATIVA

Art..6º- A assessoria Técnica – Legislativa – compete assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos ligados à jurisdição da Câmara Municipal, esta assessoria é constituída de 1(um) Advogado e 1 (um) Atendente.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A secretaria de administração- se subordinam todos os órgãos que, implicitamente fazem parte do conjunto de organização que compõe a administração que compõe a administração da Câmara assim distribuídos:

I – Departamento de Pessoal.

2 – Departamento de Serviços Gerais

3 – Departamento Financeiro.

§ 1º - A secretaria de administração é constituída de 1 (um) Secretário de administração e dos Departamento referidos no artigo 7º.

§ 2º - O Departamento de Pessoal é constituído de 1 (um) agente e 1 (um) agente administrativo.

§ 3º - O Departamento de Serviços Gerais é constituídos de 1 (um) Chefe e 2 (dois) atendentes.

§ 4º - O Departamento Financeiro é constituído de 1 (um) chefe e 1 (um) contador responsável pelo controle financeiro. 1 (um) Tesoureiro e 1 (um) escriturário:

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - A secretaria de administração tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal e ainda as seguintes atribuições:

I – Prestar informações e assessoramento a Presidência, Mesa e Comissão.

II – Proferir despachos decisórios em processo atinente e assunto de competência dos órgãos da Câmara e interlocutores naquela cuja as decisões esteja fora de suas atribuições.

III – Encaminhar anualmente ao Presidente o relatório sobre serviços administrativos executados pelos órgãos da Câmara.

IV – Sugerir e solicitar ao Presidente as providencias que julgar necessário para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara .

V – Indicar ao Presidente servidores para o preenchimento dos cargos de chefiaque lhe estão subordinado

VI – Propor ao Presidente instauração de sindicâncias ou inquérito administrativos sobre irregularidades ocorrida na administração da Câmara.

VII – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos orçamentária dos órgãos subordinados dando – lhe a seguir, encaminhamento do roteiro.

VIII – Aprovar a escala de férias dos funcionários com visto do Presidente da Câmara.

IX – Comunicar ao Departamento Financeiro as transferências de bens móveis para efeito da atualização do registro.

X – Prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que devem subir a consideração superior.

XI – Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos a apreciação do plenário em sessões ordinárias ou extraordinárias.

XII – Providenciar a convocação de membro do corpo Legislativo para Sessões Extraordinárias.

XIII – Receber anteprojeto de Lei, Decretos ou resoluções de autoria do Executivo ou Membros do Legislativo, encaminhando- os às comissões permanentes quando for o caso.

XIV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os órgãos da Câmara, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesses da administração da Câmara.

XV – Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes estão subordinadas procedendo a comunicação ao órgão de pessoal da Câmara.

XVI – Solicitar autorização para empenho de contas, satisfeitas as exigências legais.

XVII – Assistir a todas as sessões públicas e prestar assistências à Mesa durante os Trabalhos em Plenário informando sobre assuntos atinentes aos serviços Legislativos.

XVIII – Expedir, no que for sua alçada, instituições e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos.

XIX – Ordenar o pagamento das despesas Ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço dando ciência ao Presidente.

XX – Abrir ou fechar toda correspondência dirigida a Câmara, exceto as confidenciais distribuídas aos interessados.

XXI – Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sob re assuntos atinentes as suas atribuições.

XXII – Informar os papéis que deve sobre a Presidência.

XXIII – Subcrever as certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar.

XXIV- Apresenta, anualmente ao Presidente circunstanciando relatório das atividades da Câmara do ano anterior.

XXV – Opinar sobre consultas técnicas sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal.

XXVI – Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providencias tendentes a sua segurança e reestruturação.

XXVII – Servir como secretário (a) no julgamento das licitações.

XXVIII – Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço.

XXIX – Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SECÃO I

DO DEPARTAMENTO PESSOAL

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.

II – Comunicar, por escrito ao secretario de administração, a ocorrência de anormalidades no departamento, tomando ou propondo medidas para corrigi-las.

III- Indicar o período de férias dos funcionários em geral, até dia 31 (trinta e um) de outubro.

IV- Elaborar, nas épocas determinadas relatórios das atividades do departamento.

V – Manter atualizado o registro histórico e Financeiro dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal a legislação e o arquivo de atos relativos ao pessoal.

VI- Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados por lei.

VII- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara Municipal.

VIII- Estudar e discutir com o departamento financeiro a proposta orçamentária da Câmara na parte relativa a pessoal.

IX – Requesitar os materiais necessários as atividades do departamento.

X – Visar informações e documentos expedidos pelo departamento.

XI- Opinar sobre a matéria de pessoal que lhe forem enviadas.

XII – Informar e opinar a respeito dos expedientes relativos às vantagens do Pessoal.

XIII- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS GERAIS

I - Manter organizado o sistema de fichas de refêrencias e de índices necessários 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 cartão, apropriado.

III – Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos projetos de Lei Decretos Legislativos, Regulamentos, Portarias e demais atos oficiais do Legislativo.

IV – Prestar ao Presidente ou demais da Câmara, informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal.

V – Informar ao publico mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre as providencias adotadas ou que venham a serem tomadas pela Câmara.

VI – Receber e registrar os requerimentos Ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e Órgão da Câmara, inclusive os encaminhamentos ao corpo Legislativo.

VII – Manter atualizado o arquivamento de documento e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Câmara.

IX – 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.

X – Providenciar a abertura e fechamento do prédio- Sede da Câmara nos horários regulamentares e hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual e Municipal.

XI – Mandar verificar, periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio – 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 – Opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do presidente.

XIV – Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários.

XV – Sugerir ao Presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis.

XVI – Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Câmara, orientando-se na condução dos veículos e exigindo a fiel obediência das normas de trânsito.

XVII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Ao departamento Financeiro compete executar e orientar a política financeira da Câmara como exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores e despesas, contabilidade e patrimônio à elaboração do orçamento da Câmara e controle de sua execução financeira.

SUB-SEÇÃO

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, registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas.

III- Organizar na época própria, o balanço da Câmara com respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-o para inclusão no balanço geral do município ou ao Tribunal de Contas do Estado, se o dispositivo legal assim determinar.

IV – Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa da Câmara.

V – Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis por numerários da Câmara quando for o caso.

VI – Supervisionar os serviços de natureza contábil nos Órgãos da 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 diversos órgãos.

X – Controlar a execução do orçamento em todas as fases, procedendo o empenho prévio da despesa.

XI – Comunicar ao chefe do departamento financeira com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias.

XII – Promover anulação de empenhos, quando tal medida se justificar comunicando o fato ao órgão interessado.

XIII- Promover a liquidação de despesa bem como conferencias de todos os elementos nos processos respectivos.

XIV – Realizar a conferência das contas estabelecimentos de credito, mediante o confronto dos estrato e contas correntes.

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 de créditos adicionais e de transferências de verba mediante o acompanhamento de leis, decretos, resoluções.

XVII – Instruir e informar processos de pagamento.

XVIII – Manter um cadastro centralizados dos bens moveis e imóveis e veículos da Câmara..

XIX – Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interessados da Câmara ou a administração dos seus bens.

XX- Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos em colaboração com a assessoria Técnico-Legislativo,/ quando devidamente autorizados.

XXI – Executar tarefas correlatas que lhes foram determinadas pelos 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 a Câmara.

II – Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do chefe do Departamento Financeiro.

III – Providenciar requisição de talões de cheques necessários á movimentação das contas em estabelecimentos de créditos.

IV – Manter contatos com os estabelecimentos de créditos em assuntos de interesses da Câmara.

V – Promover movimentações 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 por seu intermédio.

VII – Registrar em livros ou fichas os Títulos valores sob sua guarda.

VIII – Providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberados pela autoridade competente.

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

X – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinados pelo seu superior.

CAPITULO II

DA ASSESSORIA TECNICO-LEGISLATIVA

Art.9º- À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

I – Assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos Jurídicos da Câmara.

II – Defender, judicial e Extra Judicial os direitos e interesses do município, quando o Poder Legislativo tiver que proporcionar.

III – Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos demais Órgãos Legislativos relativos a assuntos de natureza Jurídica – Administrativa.

IV – Elaborar pareceres sobre projetos ou atos que lhes forem encaminhados pelo Presidente e pelo Corpo Legislativo.

V – Redigir ou examinar Projetos de Lei justificativas vetos, contratos e outros atos de natureza jurídica.

VI – Colidir informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara.

VII – Prestar necessária assistência nos atos Legislativos, referentes a desaprovação, alienação e aquisição de imóveis assim como nos contratos geral.

VIII – Participar de inquérito administrativos e dar-lhes a orientação jurídica necessária conveniente.

IX – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinada pelo Presidente.

TITULO IV

CAPITULO I

DA DISPOSIÇÕES TRANSITÓIAS

Art. 10º- O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Tapurah – MT, enquanto não realizarem concursos públicos para preenchimento das vagas criadas por esta lei se fará obedecendo o regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 11º - A implantação desta organização será feita a medida que assim exigirem as necessidades do serviço e exequibilidade orçamentária.

CAPITULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

DOS CARGOS

Art. 12º- São criados na Câmara de Tapurah- MT, os cargos de assessor Técnico-Legislativo, Secretario de administração, Chefe do Departamento de Pessoal, Chefe do Departamento de Serviços Gerais, Chefe do Departamento Financeiro, Contador, Tesoureiro, Escriturário, que passam a integrar o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Tapurah-MT.

§ 1º- São cargos em comissão os de Assessor Técnico-Legislativo, Secretario de Administração, Chefe de Departamento de Pessoal, Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Chefe do Departamento Financeiro, conforme consta no Anexo I, Letra B, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º- Os demais cargos do sistema de Classificação são de carreira conforme consta do Anexo I, Letra A que faz parte integrante desta Lei.

CAPITULO III

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 13º - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta Lei, são os constantes do Anexos II letras A e B, com reajuste salarial determinado por Lei específica.

Art. 14º - Os cargos em comissão mencionado no parágrafo primeiro do artigo 12, 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.

Art. 15 – No caso de nomeação do ocupante do cargo de carreira para o exercício do cargo em comissão, será permitida a opção pelos vencimentos do cargo de carreira

TITULO V

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecida pelo seu Presidente, desde que obedecido o Expediente máximo de 8 (oito horas diárias) – quarenta semanais.

§ Único – Será fixado também o horário para funcionamento durante as sessões legislativas ordinárias ou extraordinárias.

Art. 17º - O ingresso de funcionários em plenário, no decorrer das sessões, deve ser feito dentro da mais absoluta necessidade de serviço e nos moldes determinados pelo regimento.

Art. 18º - Os trabalhos burocráticos, que funcionam sob imediata responsabilidade dos chefes de Departamento, deve ser rigorosamente mantidas em dia.

Art. 19º- Somente com autorização do Presidente, poderá ser alternada a ordem de execução dos trabalhos encaminhados à datilografia com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.

Art. 20º - A execução de trabalhos extraordinários por parte do funcionário subordinado a secretaria de Administração e Assessoria Técnica Legislativa, depende de previa e expressa autorização dos seus titulares.

Art. 21º - Os pareceres a serem prolatados pela Assessoria Técnica Legislativa ou pelo Departamento Financeiro,deverão ser determinados pelo Presidente.

Art. 22º - Ao término do exercício será realizado o Balanço pela contabilidade, lavrando –se no Caixa o Termo substanciado, sendo uma cópia do mesmo, com visto do Contador enviada ao secretario de Administração para constar no relatório e para exame da mesa.

Art. 23º - Nenhuma rasura, emendas ou entrelinhas poderá ser feita nos livros de Escrita da Contabilidade devendo os erros serem corrigidos por lançamentos e as omissões sanadas por lançamentos supletivos.

Art. 24º - É verdade 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 - É dever do funcionário nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, à observação da escala hierárquica de chefia.

Art. 26º - Nenhum funcionário será posto a disposição de qualquer órgão Federal, Estadual e Municipal com ônus para Câmara Municipal.

Art. 27º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tapurah em 31 de Janeiro de 1989.

ANEXO I

A – Cargos de Carreira

B – Cargos em Comissão

A- Cargos de Carreira

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEIS
Atendente	01	3 a 8
Oficial Administrativo	01	3 a 10
Tesoureiro	01	3 a 11
Contador	01	5 a 12
Escriturário	01	3 a 9

B – CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEIS
Assessor Técnico Legislativo	01	CC-01 a CC-06
Secretario de Administração	01	CC-01 a CC-06
Chefe do Depto. Pessoal	01	CC-01 a CC-06
Chefe do Depto. Ser viços Gerais	01	CC-01 a CC-05
Chefe do Depto. Financeiro	01	CC-01 a CC-05

ANEXO II

A – Cargos de Carreira pelos Níveis de Vencimentos

B – Cargos em Comissão Ordenados pelos Níveis de Vencimento

A- Cargos de Carreira pelos Níveis de Vencimento

NÍVEIS	VENCIMENTOS
01	28,00
02	38,00
03	49,00
04	62,30
05	79,10
06	101,70
07	132,20
08	173,20
09	226,90
10	290,40
11	377,50
12	490,80

B – CARGOS EM COMISSÃO ORDENADAS PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

NIVEIS	VENCIMENTOS
CC-01	138,00
CC-02	136,60
CC-03	226,00
CC-04	291,00
CC-05	379,00
CC-66	496,00

ORGANOGRAMA DA CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH-MT

- **PRESIDENCIA**
- **VICE- PRESIDENTE**
- **1º SECRETARIO**
- **ASSESSORIA –TECNICO ADMINISTRATIVA**
- **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
- **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**
- **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**
- **DEPARTAMENTO FINANCEIRO**
- **CONTABILIDADE TESORARIA**