

LEI COMPLEMENTAR Nº 015
De, 20 de Novembro de 2001

**“Dispõe sobre a Organização Administrativa
da Câmara Municipal de Água Boa e dá
outras providências”.**

SELSO LOPES DE CARVALHO, Prefeito do Município de Água Boa,
Estado de Mato Grosso:

Faço saber que a Câmara Municipal, pelos seus Representantes,
aprovou e eu em nome do Povo 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 - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Secretaria Geral

III - UNIDADE DE APOIO

- Departamento de Orçamento e Finanças

CAPÍTULO II
Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2º -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 a 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 - *Cumprir aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas de sua competência, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.*

CAPÍTULO III Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral

Art. 5º - *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 da Mesa Diretora.*

Parágrafo Único - *A Secretaria Geral apresenta a sua estrutura interna somente o Departamento de Orçamento e Finanças.*

SEÇÃO I

Do(a) Secretário(a) Geral

Art. 6º - *Compete ao(a) Secretário(a) Geral:*

I – Quanto às atividades de apoio parlamentares

a) prover os serviços de apoio secretarial 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, 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 dos Vereadores Municipais;

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

l) exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

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

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compras 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 eletivo 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 a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

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

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

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

n) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 7º. 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, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e valores da Câmara.

Art. 8º. Compete ao Chefe do 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;*

1) *elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a 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;*

k) *promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;*

1) *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 bancárias;*
- j) *providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;*
- k) *providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e á terceiros;*
- l) *exercer outras atividades correlatas.*

CAPITULO IV **Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia**

sua chefia.

Art. 10. *O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.*

Art. 11. *O cargo em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhado de seu respectivo símbolo é o estabelecido no Anexo I da presente Lei.*

Art. 13. *Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos da Câmara Municipal.*

Art. 14. *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 à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.*

Art. 15. *Fica criado, com o Símbolo FG 1 a seguinte função gratificada:*

I - Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças.

Art. 16. *Lei específica disporá sobre os critérios de remuneração do servidor da Câmara a ser designado para a função gratificada de Chefe de Departamento.*

Art. 17. *As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:*

I- O ocupante do cargo de provimento em comissão será nomeado pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

II- O ocupante da função gratificada será indicado pelo Secretário Geral e designado pelo Presidente da Câmara, ouvida

a Mesa Diretora.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 18. 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 às 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. 19. 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 devera ser encaminhado 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 diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;*
- III- *A Secretaria 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 VI

Disposições Finais

Art. 20. *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. 21. *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. 22. *O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado em lei, atendendo às necessidades da população, á natureza das funções e às características das repartições.*

Parágrafo Único. *Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será, observada a legislação específica em vigor.*

Art. 23. *Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada a Resolução nº 001/95.*

Gabinete do Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, em 20 de novembro de 2001.

SELSON LOPES DE CARVALHO
Prefeito

ANEXO I

***CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR
SÍMBOLOS.***

<i>CARGO</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>Nº DE CARGOS</i>
<i>Secretário(a) Geral</i>	<i>CC.1</i>	<i>01</i>

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

MESA
DIRETORA

SECRETARIA
GERAL

DEPARTAMENTO DE
ORÇAMENTO E
FINANCAS