



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

LEI Nº 023 DE 22 DE JANEIRO DE 1.988

"Dispõe sobre a organização dos servidores da Câmara Municipal de Campinápolis, Classifica cargo e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei organiza os servidores administrativo Cria e Classifica Cargos, regula o regime a que está sujeito o funcionário da Câmara Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I

Capítulo I

Da Administração

Art. 2º - O Serviço Administrativo da Câmara Municipal de Campinápolis é exercido pelo seu presidente, através da seguinte organização:

- I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- II - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- III - ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVO
- IV - ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.

§ - A Secretaria de Administração se Subordinam todos os órgãos que implicitamente, fazem parte do conjunto e da organização que compõem a administração da Câmara, Assim distribuidas:

- 1 - Divisão de Pessoal
- 2 - Divisão de Material
- 3 - Divisão de Serviço Gerais
- 4 - Divisão de Finanças

§ - A Secretaria de Administração é constituída de 01 Secretário de Administração e das divisões referidas no parágrafo 1º números 1 à 4 da presente Lei.

§ - 3º - A Divisão de pessoal é constituída de 01 (um) chefe e 01 (um) Assistente Administrativo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 02

§ - 4º - A Divisão de material é constituída de 01 (um) chefe e de 01 (um) almoxarife, e 01 (um) atendente.

§ - 5º - A Divisão de serviços Gerais é constituída de 01 (um) chefe, 01 (um) assistente administrativo, 01 (um) atendente, 02 (dois) Assistentes partidarios, sendo um para cada bancada, 01 (um) Operador de som, 01 (um) Taquígrafo, 01 (um) arquivista, 01 (um) vigilante e 01 (uma) recepcionista.

§ - 6º - A Divisão de finança é constituída de 01 (um) chefe, 01 (um) contador responsável pelo controle financeiro, 01 (um) tesoureiro e 01 (um) assistente Administrativo.

Art. 3º - A Assessoria do Gabinete do Presidente é constituída de 01 (um) Assessor, 01 (um) Assistente de Gabinete da Presidência e 01 (um) Motorista.

Art. 4º - A Assessoria Técnica - Legislativa é constituída de 01 (um) Assessor Bacharel em Direito, devidamente escrito na OAB/MT e 01 (um) Atendente.

Art. 5º - A Assessoria de Imprensa e Relações Públicas é constituída de 01 (um) Assessor, devidamente credenciado pela associação dos Jornalistas do Estado de Mato Grosso e 01 (um) Atendente.

TÍTULO II

Capítulo I

Das Atribuições da Secretaria de Administração

Art. 6º - A Secretaria de Administração compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal e Material ao Expediente, comunicação, protocolo e Arquivo, à Zeladoria Copa e limpeza ao controle de utilização e manutenção de veículos da Câmara e a formalização dos atos do poder Legislativo e ainda as seguintes atribuições.

I - Prestar informações a Assessoramento à presidência, Mesa comiões e Assessoria de Imprensa e relações Públicas.

II - Elaborar, encaminhando-se à Presidência, proposta Orçamentária, para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 03

- III - Supervisionar todos os serviços das divisões;
- IV - Visar Certidões;
- V - Examinar despachos interlocutores;
- VI - Solicitar autorização para empenho de contas, uma vez satisfeitas as exigências legais.
- VII - Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Presidente
- VIII - Encaminhar ao Sr. Presidente escala de férias dos servidores da Câmara.
- IX - Lavratura das atas Sessões e as obrigações através do livro são abaixo.

Sessão I

Da Divisão de Pessoal

- I - Cumprir e fazer as determinações superiores;
- II - Orientar, Coordenar e supervisionar as atividades da divisão, distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotado.
- III - Requisitar o material necessário as atividades da Divisão.
- IV - Visar informações e documentos expedidos pela divisão.
- V - Opinar sobre matéria de pessoal que lhe for encaminhada.
- VI - Comunicar por escrito, ao secretário de Administração, a ocorrência de anormalidade na divisão tomando ou propondo medidas para corrigi-las;
- VII - Elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades da Divisão;
- VIII - Manter atualizado o registro Histórico e financeiro dos servidores e vereadores da Câmara Municipal e legislação e o arquivo de atos relativos ao pessoal.
- IX - Elaborar folha de pagamento do pessoal.
- X - Certificar, mediante despacho superior e atestar com base nos registros da Divisão.
- XI - Informar e opinar a respeito de Expedientes relativos as vantagens do pessoal.
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

/...



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 04

Seção II

Da Divisão de Material

- I - Realizar as compras para a Câmara Municipal através de licitação (carta-convite, tomada de preço ou concorrência) com estrita observância das normas pertinentes às mesmas (Decreto Lei 200/67)
- II - Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara;
- III - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração do material.
- IV - Promover, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, a padronização e especificação dos materiais a fim de facilitar o seu controle.
- V - Manter no Almoxarifado, para pronto atendimento aos diversos órgãos da Câmara, os materiais de maiores consumo, obedecendo as técnicas dos estoques mínimos e máximo.
- VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las à contabilidade, por intermédio da divisão de finanças, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material
- VII - Surgir a constituição de comissões para julgamento de licitação para aquisição de materiais, equipamentos ou prestação de serviços.
- VIII - Promover, em coordenação com a divisão de finanças e com autorização competente, a venda do material inservível da Câmara.
- IX - Organizar e manter organizado o registro dos fornecedores da Câmara.
- X - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Câmara.
- XI - Autorizar e controlar a realização periódica de inventário do almoxarifado da Câmara.
- XII - Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos.
- XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 05

SEÇÃO III

Da Divisão de Serviços Gerais

- I - Manter organizado o sistema de fichas de transferência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento, utilizado digo em tramitação pelos órgãos da Câmara;
- II - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências utilizando o formulários e cartões apropriado;
- III - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento e jornais, revistas ou publicação oficiais da Câmara digo do interesse da Câmara, bem como originais dos projetos de Leis, Decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos oficiais do legislativo.
- IV - Prestar ao presidente ou aos 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 medidas correspondente digo correspondências, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI - Receber reclamações, encaminhando aos órgãos competentes, dando ao interessado a informação sobre as providencias adotadas ou que venham a ser tomadas pela a Câmara.
- VII - Receber a e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao presidente e órgãos da Câmara inclusive as encaminhadas ao corpo Legislativo.
- VIII - Manter atualizado arquivamento de documentos e papeis 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 abertura e fechamento do Prédio sede da Câmara, nos horários regulamentares, e o hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 06

- 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 de 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 utilizações 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 da Câmara orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhe a fiel observância das normas de trânsito;
- XVII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Finanças :

- 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 o 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 demonstrativo e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-o para inclusão no balanço Geral do Município ou tribunal de contas do Estado, se dispositivo legal assim o determinar.
- IV - Elaborar, mensalmente, o balancete de 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 de Administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidades das atividades contábeis;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 07

- VII - Proceder periodicamente, segundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- VIII - Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária da Câmara de acordo com os elementos fornecidos pelos seus diversos órgãos;
- IX - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases procedendo ao empenho prévio de despesas;
- X - Comunicar o chefe da divisão de finanças, com a devida antecedência e a insuficiência de dotações orçamentárias;
- XII - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XIII - Realizar as conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos e contas correntes.
- XI - Promover a anulação de empenhos quando tal medidas se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XIV - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas;
- XV - Realizar os controles dos créditos adicionais e de transferências de verba, mediante o acompanhamento das Leis, decretos e resoluções;
- XVI - Instruir e informar processos de pagamentos;
- XVII - Manter o Cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Câmara;
- XVIII - Promover o registro e controles dos fatos ligados aos interesses da Câmara ou da Administração, alíneações e concessões de imóveis, digo Administração dos seus Bens;
- XIX - Controlar as aquisições, alíneações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos em colaboração e a Assessoria Técnico - Legislativo, quando devidamente autorizados;
- XX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;

SUB- SEÇÃO II
da Tesouraria

- I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo poder executivo ou oriundos de rendas atribuídas à Câmara;
- II - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com

...



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 08

a disponibilidades de recursos, esquemas de reembolso e instruções recebidas do chefe da Divisão de finanças;

- III - Providenciar requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
- IV - Manter contactos com os estabelecimentos de créditos, em assunto de interesse da Câmara;
- V - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito através de cheques e depósitos de acordo com determinações superiores;
- VI - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Câmara, por seu intermédio;
- VII - Registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;
- VIII - Providenciar a restituição 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 saldos reais;
- X - Preparar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhada ao Presidente, ao chefe da Divisão de finanças e a Contabilidade e controle, e esta última como respectivos comprovantes e processos se for o caso;
- XI - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endoço daqueles destinados a depósito em estabelecimentos de créditos;
- XII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;

Art. 8º - A Assessoria do Gabinete da Presidência compete:

- I - Assistir ao Presidente nas relações com os Municípios autoridade, Federais, Estadual e Municipal;
- II - Marcar e controlar as audiências do Presidente;
- III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que informações ou serviços da Câmara;
- IV - Receber minutas, expedir ou controlar as Correspondências da presidência;
- V - Assessorar o Presidente em relações Públicas;
- VI - Preparar relatórios, pareceres, portarias, Resoluções Projeto de Leis, comunicados e despachos;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 09

- em geral, de interesse da Câmara mesmo elaborados pela Assessoria Técnico - Legislativo;
- VII. - Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, controlando a sua execução;
- VIII - Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- IX - Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessar digo interesam diretamente ao Presidente;
- X - Acompanhar tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
- XI - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente;

Capítulo III

Da Assessoria Técnico Legislativa.

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

- I - Assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - Defender oficial e extra-oficialmente os direitos e interesses do Município, quando o poder legislativo houver que se pronunciar;
- III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo presidente ou pelos diversos órgãos do Legislativo, relativos a assuntos de natureza Jurídica - Administrativas;
- IV - Elaborar pareceres sobre projetos ou atos que lhe forem encaminhados pelo Presidente ou pelo corpo Legislativo;
- V - Redigir ou examinar Projetos de Leis, justificativas, vetos regulamentos, contratos ou outros atos de natureza jurídica e decretos;
- VI - Colidir informações sobre a legislação federal, Estadual e Municipal, Cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Prestar a necessária assistência nos atos legislativos referentes a desapropiação, alienação e aquisição de imóveis, assim como nos contratos em geral;
- VIII - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 10

- IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

Capítulo IV

Da Assessoria Imprensa e relações Públicas

Art. 102 - A Assessoria de Imprensa e relações Públicas Compete:

- I - Manter o presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara;
- II - Elaborar e distribuir o boletim informativo da Câmara Municipal;
- III - Distribuir notícias de interesse público à Imprensa;
- IV - Manter o fichário atualizado das autoridades Federais, Estaduais e Municipais em todos os seus níveis;
- V - Manter o Presidente da Câmara informado sobre acontecimentos sociais ou cívicos, inclusive representá-los nesses eventos, quando para tanto houver a delegação.

TÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal

Capítulo I

Do Secretário de Administração

Art. 112 - Ao Secretário de Administração, no que couber, aos Assessores do Gabinete do Presidente e de Assessoria Técnico - Legislativo Compete:

- I - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara;
- II - Proferir despachos decisórios em processo atinente a assuntos de competência dos órgãos da Câmara e interlocutores naqueles cujas decisões esteja fora de suas atribuições;
- III - Encaminhar anualmente ao Presidente, relatório sobre os serviços administrativos executar pelo órgãos da

/...



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 11

- Câmara;
- IV - Sugerir e solicitar ao presidente as providências as que julgar necessários para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara;
 - V - Indicar ao Presidente, servidores para preenchimento dos cargos de chefia que lhe são subordinados;
 - VI - Propor ao Presidente a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas na administração da Câmara;
 - VII - Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária dos órgãos subordinadas, dando-lhes, a seguir o encaminhamento rotineiro;
 - VIII - Aprovar a escala de Férias dos funcionários com o visto de Presidente da Câmara;
 - IX - Comunicar a divisão de finanças sobre a transferência de bens móveis para efeito de atualização de registro;
 - X - Prestar ao Presidente, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devem subir à consideração superior;
 - XI - Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do plenário em sessão ordinária ou Extraordinária;
 - XII - Providenciar a convocação de membros de corpo Legislativo para sessões extraordinária;
 - XIII - Receber anteprojeto de Leis, decretos ou resolução de autoria do executivo ou de 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, dissipar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Administração da Câmara;
 - XV - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a comunicação ao órgão de pessoal da Câmara;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 12

- XVI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem de terminadas pelo Presidente da Câmara;

Capítulo II

Dos chefes da Divisão

Art. 12º - Aos chefes de Divisão compete:

- I - Dirigir e controlar os trabalhos que são feitos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II - Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como preparo dos móveis máquinas e instalações;
- III - Movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação a divisão de pessoal;
- IV - Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- V - Propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;
- VI - Apresentar anualmente, ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- VII - Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- VIII - Reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- IX - Determinar descontos em folhas de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
- X - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerem necessário ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;
- XI - Prestar ao superior imediato as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devem subir à consideração superior;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 13

- XII - Proferir despachos decisórios em processos antecedentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios, naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- XIII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades de que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

TÍTULO IV

Das Disposições Transitórias.

Art. 13º - O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Campinápolis, enquanto não realizar concurso público para preenchimento das vagas criadas por esta Lei, se fará obedecendo o regime da CLT, (consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 14º - A implantação desta organização será feita progressivamente a medida que assim exigirem as necessidades do serviço e exigibilidade orçamentária.

Capítulo II

Do quadro de funcionários.

Do Cargos

Art. 15º - São criados, na Câmara Municipal de Campinápolis, os cargos de Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor Técnico - Legislativo, de Imprensa e relações Públicas, Secretário de Administração, chefe de Divisão de Pessoal, chefe de material, chefe de Divisão de Finança, Assistente Administrativo, Assistente de Gabinete da Presidência, Taquígrafo e Tesoureiro, Contador, Assistente Partidário, Motorista, Atendente Recepcionista, Almoxeiro, Operador de 3ª Som, Arquivista e Vigilante que passam a integrar o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Campinápolis.

§ - 1º - São Cargos isolados os de assessor de Gabinete da Presidência, assessor Técnico-Legislativo, Assessor de Imprensa, e Relações Públicas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

folha 14

Secretaria de Administração, chefe de Divisão de Pessoal, chefe de Divisão de Material, chefe de Divisão de Serviço Gerais, e chefe de Divisão de Finanças, conforme o anexo 01 que faz parte integrante desta Lei.

§ - 2º - Os demais cargos do sistema de classificação de carreira, conforme consta no anexo II que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo III

Do plano de Pagamento..

Art. 16º - O vencimento Mensal dos cargos classificados por esta lei são os constantes do anexo III, com reajustes determinados por Leis específicas.

Capítulo IV

Da promoção

Art. 17º - Promoção é o ato pelo qual o funcionário ascende ao cargo de padrão de vencimento imediatamente superior ao daqueles que ocupava, desde que disposto em carreira,

§ - Único - A promoção obedecerá ao critério de merecimento e antiguidade.

Art. 18º - A cada funcionário corresponderá um grau antiguidade e outro de merecimento, com resultado das somas algébricas dos pontos positivos e negativos.

§ - 2º - A antiguidade e o merecimento serão computados dentro do período de exercício de um mesmo cargo.

Art. 19º - Para promoção por merecimento, computar-se-ão: I - Como positivo.

AQ - Os pontos por assiduidades, folha corrida funcional, título de capacidade funcional, no valor de 100 (cem) pontos em cada um dos requisitos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 15

II - Como Negativo

- a) - Cada falta justificada, 02 (dois) pontos (assiduidade).
- b) - Cada falta não justificada, 10 (dez) pontos (assiduidade).
- c) - Cada advertência, 15 (quinze) pontos (folha corrida).
- d) - Cada repreensão, 20 (vinte) pontos (folha corrida).
- e) - Cada suspensão, disciplinar ou multa, 25 pontos (vinte e cinco) por dia (folha corrida).
- f) - Destituição do cargo, 100 (cem) pontos (folha corrida).
- g) - Cada atraso ou saída antecipada justificada 01 (um) ponto pontualidade).
- h) - Cada atraso ou saída antecipada justificada 01 (um) ponto 05 (cinco) pontos (pontualidade).

§ - 1º - A anistia tem efeito para suprimir os pontos negativos

§ - 2º - Os pontos da letra "a" do inciso I e os do inciso II deste artigo, será computados por períodos anuais de exercícios, estabelecendo-se a média em relação ao número de anos de trabalho.

Art. 2º - Para promoção por antiguidade, computar-se-ão

I - Como positivo

- a) - O Número de dias corridos desde a data de vaga no cargo a ser preenchido por promoção, na base de (um) por dia.

II - Como Negativo

- a) - Cada falta justificada, 02 (dois) pontos
- b) - Cada falta não justificada 10 (dez) pontos.

§ - 1º - Serão computados as ausências aos sábados, domingos e feriados ou a dispensa de pontos, quando intercalados entre duas faltas com valor unitário igual ao atribuído por falta.

§ - 2º - Não serão computados como ponto negativos o afastamento que a lei assegura, para fins de contagem de tempo de serviço.

Art. 21º - O funcionário colocado a disposição de outro órgão, salvo para exercer cargo em comissão de confiança, ou função gratificada, não terá direito a promoção.

Art. 22º - Aos boletins individuais de apurações de atividades elaborados pela divisão de pessoal, serão dados conhecimentos anul.

Art. 23º - O levantamento de pontos positivos e negativos, para efeito de promoção, será feito por banca composta pelo assessor de gabinete da Presidência, assessor Técnico - Legislativo e Secretária de Administração.

Art. 24º - Para efeito desta Lei, considera-se como:

I - Classe, o argumento de cargos da mesma profissão ou atividades e de igual padrão de vencimentos.

II - Carreira, ao conjunto de atividades afins, e escalonadas,

/...



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

Folha 16

hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades dos cargos que congregam.

III - Grupo ocupacional é uma reunião de cargos ou classes que digam respeito a profissão ou atividades correlatas.

IV - Serviços, ao conjunto de ocupacionais cujas carreiras ou classes componentes mantem entre si certa afinidade, tendo em vistas a natureza das atribuições e requisitos para provimentos dos cargos.

TÍTULO V

Capítulo Único

Das disposições Finais

Art. 25º - O Horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de 07 (sete) horas diárias ou 35 (trinta e cinco) semanais.

§ - 1º - Será também fixado horário para funcionamento durante as sessões Legislativas, ordinárias ou Extraordinárias.

§ - 2º - Aos funcionários que trabalharem nos períodos noturnos durante a realização das sessões Legislativa ordinárias ou Extraordinárias, serão compensadas as horas trabalhadas fora do expediente normal dentro do período diurno de expediente de que trata este artigo.

Art. 26º - Concretiza-se grave e transgressão dos dispositivos que regulam qualquer serviços de plantão.

Art. 27º - Somente em objetos de serviço é permitido ao funcionário permanecer em local diverso daquele em que deve prestar o seu trabalho.

§ Único - O ingresso de funcionários em plenário no decorrer das Sessões, deverá ser feito dentro da mais absoluta necessidade de serviço e nos moldes determinados pelo regimento.

Art. 28º - Os trabalhos burocráticos que funcionam sob - imediata responsabilidade dos chefes de divisão, devem ser rigorosamente mantidos em dia.

§ Único - Somente com autorização do Presidente poderá ser alterado a ordem de execução dos trabalhos entregues à administração pelos vereadores, os quais serão encaminhados a datilografia com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das Sessões.

Art. 29º - A execução dos trabalhos extraordinários por parte do funcionário subordinado à secretaria de administração, Assessoria do Gabinete da Presidência e Assessoria Técnico-Legislativa depende de prévio e expressa autorização dos seus titulares.

Art. 30º - A secretaria das comissões será exercida por funcionários designado pelo presidente, por indicação do secretário de Administração.

§ - 1º - O trabalho da secretaria de Comissão quando estiver reunida, prevalece sobre qualquer outro.

§ - 2º - O trabalho da Secretaria de Comissão será executado por funcionários de ambos os chefias, as quais nessas funções ficam subordinadas ao corpo legislativo.



Art. 31^a - Os serviços taquígrafos e de revisão de debates obedecerão as "normas-padrões" baixadas pela Mesa.

Art. 32^a - O trabalho taquígrafo deverá estar concluído no dia seguinte ao que se realizar a Sessão apanhada.

Art. 33^a - O fornecimento de notas taquígrafas das sessões plenárias ou das Comissões só poderá ser feita com autorização do Orador ou mediante autorização escrita do Presidente.

§ - 1^o - Os apanhados taquígrafos são de uso privativo da Secretária de Administração e deverão ser colecionados por ordem cronológica e entregues ao acessor Técnico - Legislativo.

§ - 2^o - É considerado falta grave, e como tal punido a transgressão de disposto neste artigo.

Art. 34^a - Os pareceres a serem protocolados pela assessoria Técnica-legislativa ou pela Sessão de Contabilidade, deverão ser determinadas pelo Presidente.

Art. 35^a - O término de cada exercício será realizado o balanço pela Contabilidade, lavrando-se caixa termo com subscricao, sendo uma cópia do mesmo, com visto do contador, enviando ao secretário de Administração para constar do relatório para exame da mesa.

Art. 36^a - Nenhuma rasura emendas ou entrelinhas, poderá ser feita nos livros de Escrita de Contabilidade, devendo os erros serem corrigidos por lançamentos e as emiçoes sanadas por lançamento supletivo.

Art. 37^a - É vedado ao funcionário deixar examinar papeis sob sua guarda, por pessoas estranhas, sem autorização do Presidente, quando a matéria ainda não tenha sido lida em plenário.

Art. 38^a - É dever do funcionário, nas suas reivindicações, reclamações, ou postulações barbaeis, observação da escala hierarquica de chefia por ordem crescente.

Art. 39^a - Nenhum servidor será colocado à disposição de qualquer órgão Federal, estadual e Municipal, com ênus para a Câmara.

Art. 40^a - O funcionário a disposição de outro órgão ou esfera de poder público, a partir desta Lei, somente contará tempo para efeito de avanço e promoção, quando para exercício de cargos de Chefia, direção ou confiança.

Art. 41^a - Ao completar 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público, a funcionária e o funcionário, respectivamente, serão automaticamente classificados últimos avanço de seu padrão de vencimento.

Art. 42^a - Os cargos e seus respectivos níveis salariais não poderão ser superiores nem inferiores aos da Prefeitura Municipal.

§ - Único - O enquadramento dos servidores em seus respectivos níveis salariais respectivos e os cargos de carreira e isolados, encontram-se implícitos nos anexos I, II, III, e IV que fazem parte integrantes da presente Lei.

Art. 43^a - Os funcionários pela Prefeitura que hora estão prestando serviços para Câmara Municipal serão automaticamente transferido para a Câmara Municipal com os mesmos direitos e tempo de serviço, com simples anotação em suas carteiras de trabalho da referida transferencia.

Art. 44^a - A subordinação hierárquica se define no exercício de cada função e no organograma geral da Câmara Municipal que acompanha a presente



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Campinápolis

Lei, tornando-se da mesma parte integrante.

Art. 45º - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de Janeiro de 1988, re-
gida as disposições em contrário.

CACIMBEL DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS-MT.
Campinápolis-MT, 22 Janeiro de 1988.

Prefeitura Municipal de Campinápolis

João Alves de Oliveira
Prefeito



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

A N E X O I

CATEGORIA: CARGOS ISOLADOS		SÍMBOLOS "CMT"	
Denominação de Classe	Quant.		Níveis
Assessor de Gabinete da Presidência	01		05
Assessor Técnico Legislativo	01		03
Secretário de Administração	01		10
Diretor de Divisão de Pessoal	01		09
Diretor de Divisão de Material	01		08
Diretor de Divisão de Serv. Gerais	01		03
Diretor de Divisão de Finanças	01		08



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

A N E X O II

Categoria: Cargo do Carreira			
Símbolo: CMC			
Serie de Classe	Denominação de Classe	Nºs de Cargos	Níveis
01	Atendente	04	01
02	Recepcionista	01	03
03	Operador de Som	01	02
04	Almoxarife	01	03
05	Assistente Partidario	02	04
06	Arquivista	01	03
07	Assistente de Administração.	04	04
08	Assistente de Gabinete Presid.	01	04
09	Taquígrafo	01	08
10	Vigilante	01	06
11	Tesoureiro	01	09
12	Contador	01	09
13	Motorista	01	05



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

A N E X O III

NÍVEIS	VENCIMENTOS:
01 - CMC 1	3.600,00
02 - CMC 2	4.733,04
03 - CMC 3	5.377,61
04 - CMC 4	6.407,04
05 - CMC - CMI 5	7.361,80
06 - CMC 6	9.924,66
07 - CMC 7	11.929,77
08 - CMC - CMI - 8	13.455,35
09 - CMI - 9	17.591,70
10 - CMI - 10	19.897,98



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Campinápolis

A N E X O I V

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EM SEUS RESPECTIVOS NÍVEIS

Nível 01 Atendente Vigilante	Nível 02 Operador de Som	Nível 03 Almoxarife Arquivista Recepcionista
Nível 04 Ass. Partidário Assistente de Administração. Ass. do Gab. Pres.	Nível 05 Assessor do Gabinete da Presidência Motorista	Nível 06 Tesoureiro
Nível 07 Ass. de Empresa	Nível 08 Taqüígrafo e Setor de Divisão.	Nível 09 Assessor Técnico Legislativo Contador
Nível 10 Secretário de Administração.		