



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLANDIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 257.

DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia – MT, reger-se-á pela presente Resolução e compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete;
- II - Departamento Legislativo;
- III - Departamento Financeiro-Administrativo;
- IV - Departamento Jurídico
- V - Órgãos de Assessoria Técnica.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia-MT será constituída, basicamente, por servidores do Quadro Permanente, assessorados pelos órgãos de Assessoria Técnica e auxiliados, quando necessário, pelos servidores do Quadro de Comissionados.

Art. 3º - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e a Ele compete administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos funcionários do Legislativo vantagens legalmente autorizadas.

Art. 4º - Ao Gabinete compete:

I - Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades políticas da Câmara;

II - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias à sua observância;

III - Organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e colecionando dados para análise e decisão final dos assuntos;



IV - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;

V - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;

VI - Coordenar os contatos do presidente com órgãos e autoridades;

VII – Abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho;

VIII - Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;

IX - Redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua impressão, conforme minutas previamente preparada;

X - Manter arquivos de documentos e papéis que em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, bem como, os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

XI - Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias e outros de interesse da Câmara;

XII – Iniciar o processo administrativo de concessão de diárias a Vereadores e Servidores;

XIII – Promover o processo de licitação para a aquisição de materiais e serviços na forma da lei;

XIV – Responsabilizar-se pela guarda de materiais, móveis e equipamentos pertencentes ao patrimônio público.

§ 1º - O Gabinete compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao chefe que é o seu titular.

a) Comissão Permanente de Licitação.

b) Seção de Protocolo e Arquivo

c) Seção de Patrimônio e Almoxarifado

§ 2º - À Comissão Permanente de licitação compete:

I – Realizar o processo de licitação mediante o cumprimento das normas instituídas na lei nº. 8.666/93 e suas alterações e demais regulamentos relativos a licitações.

§ 3º - À Sessão de Protocolo e Arquivo compete:

I – Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;

II – Manter arquivo organizado das correspondências emitidas e recebidas, observando as técnicas adequadas.

§ 4º - À Seção de Patrimônio e Almoxarifado compete:



- I - Desempenhar suas atividades, registrando as entradas e saídas de materiais em livro próprio adequado ao controle;
- II - Fazer o tombamento dos bens móveis e imóveis e colocar as plaquetas e identificação;
- III - Fazer o inventário dos bens no final do exercício;
- IV - Fazer a relação dos bens inservíveis para proceder à baixa na forma da lei.

Art. 5º - Ao Departamento Legislativo compete:

- I – Assessorar a Mesa Diretora no processo de criação das Leis e encaminhar os autógrafos ao Prefeito para sanção e promulgação
- II – Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara no decorrer dos trabalhos das sessões legislativas;
- III - Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- IV – Coordenar a elaboração da pauta das Sessões da Câmara;
- V - Controlar os prazos das proposições em tramitação na Câmara;
- VI - Elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos;
- VII - Encaminhar, mediante ofício aos órgãos competentes, o expediente apreciado nas Sessões da Câmara;
- VIII - Manter em ordem os seus arquivos, observando normas e técnicas adequadas;
- IX - Publicar em edital documento que justifique tal medida;
- X – Responsabilizar-se pela redação da ata das Sessões Ordinárias e das Comissões Permanentes, observando a transcrição fiel do resumo dos debates e deliberações.

§ 1º - O Departamento Legislativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

- a) Seção das Comissões;
- b) Seção de Protocolo e Arquivo.

§ 2º - À Seção das Comissões compete:

- I – Assessorar os Vereadores membros das comissões permanentes em suas reuniões, providenciando o necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- II – Registrar em livro próprio as atas das reuniões realizadas.

§ 3º - À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I – Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;
- II – Manter arquivo organizado dos projetos de lei protocolados pelo Executivo Municipal e os originários da Casa, bem como dos Pareceres emitidos pelas comissões permanentes, observando as técnicas adequadas.

Art. 6º - Ao Departamento Financeiro-Administrativo compete desempenhar as



funções administrativa e financeira, nos seguintes termos:

FUNÇÃO FINANCEIRA:

- I - Comunicar à Mesa Diretiva, com a devida antecedência, o esgotamento orçamentário;
- II - Proceder, periodicamente, ou segundo instruções da Mesa Diretiva, a verificação dos valores contábeis e bens escriturados;
- III - Apresentar à Mesa Diretiva o Balanço Geral da Câmara, no prazo regulamentar, e os balancetes mensais até o dia 15 do mês seguinte;
- IV - Assessorar a Mesa Diretiva na elaboração da proposta orçamentária;
- V - Assessorar a Mesa Diretiva na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;
- VI - Realizar o pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade em banco, obedecendo ao planejamento elaborado e instruções do ordenados de despesas, nos termos do art. 31, XVI, do Regimento Interno;
- VII - Controlar repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar à Mesa Diretiva o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos termos legais;
- VIII - Registrar em fichas e livros próprios os movimentos financeiros, extraíndo boletins analíticos de operação diariamente;
- IX - Escriturar, em fichas, as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos;

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:

- X - Transmitir aos funcionários as deliberações da Mesa Diretiva com relação aos seus serviços;
- XI - Orientar os assentamentos relativos aos senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;
- XII - Promover a elaboração de todos os atos relativos a Pessoal, dentro de sua área de competência;
- XIII - Realizar o pagamento dos subsídios e diárias na forma da lei.

§ 1º - O Departamento Financeiro-Administrativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

- a) Seção de Recursos Humanos;
- b) Seção de Serviços Gerais;
- c) Seção de Vigilância.

§ 2º - À Seção de Recursos Humanos compete:

- I - Realizar a função Administrativa nos termos desta Resolução.

§ 3º - À Seção de Serviços Gerais compete:

- I - Zelar pela limpeza e higiene interna das instalações do prédio da Câmara Municipal e realizar os serviços de copa, cozinha e afins.



§ 4º - À Seção de Vigilância Compete:

I - Zelar pela segurança do prédio da Câmara e de suas instalações de acordo com o cumprimento de sua escala de serviço a qual deverá ser elaborada pelo Diretor do Departamento.

Art. 7º - Ao Departamento Jurídico Compete:

I – Supervisionar todos os órgãos da casa, tendo em vista o fiel cumprimento do ordenamento jurídico vigente relacionando com a tramitação de processos administrativos cíveis e trabalhistas e outros de qualquer natureza;

II – Supervisionar o Sistema de Controle Interno;

III – Assessorar a Mesa Diretora para o fiel cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal em todos os atos de competência do Poder Legislativo Municipal;

IV – Manter arquivo organizado de todas as Leis Municipais, resoluções, decretos e atos administrativos, emanados pela Câmara Municipal de Rondolândia.

Parágrafo Único: O Departamento Jurídico será composto pelos advogados servidores, subordinados ao Procurador do Poder Legislativo que é o seu titular, o qual exercerá função de confiança, nomeado pelo Presidente da Câmara, através de portaria, observados os critérios de habilitação profissional, conduta ilibada e notório saber jurídico.

Art. 8º - Ao Procurador do Poder Legislativo compete:

I - Representar a Câmara Municipal de Rondolândia em juízo em ato de competência privativa de advogado legalmente constituído;

II – Propor as ações judiciais e contestar as que foram propostas em que a Câmara seja autora, oponente, interveniente, chamada a autoria denunciada a lide ou que tenha interesse de qualquer espécie, sendo que o destino das verbas de sucumbência deverá ser regulamentada em lei específica;

III – Adentrar com os recursos cabíveis;

IV – Propor e contestar as reclamações trabalhistas;

V – Manter em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os feitos;

VI – Na ausência dos membros da Mesa Diretora representar o Poder Legislativo nas solenidades oficiais dentro do Município, no Estado e em qualquer outro ente da Federação;

VII – Emitir parecer obrigatório em todo projeto de lei em tramitação e processos administrativos, opinando pela sua constitucionalidade e legalidade;

VIII – Responsabilizar-se perante o Tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência.

DOS ORGÃOS DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - Os órgãos de Assessoria Técnica estarão diretamente vinculados à Mesa Diretiva, representada pelo seu Presidente, sob supervisão do Departamento Jurídico, sendo os seguintes:



- a) Assessoria contábil.
- b) Sistema do Controle Interno;

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

§ 1º - À assessoria contábil compete realizar a função contábil nos seguintes termos:

I - Assessorar a Mesa na administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de contabilidade e execução orçamentária.

II - Elaborar e assinar os balancetes mensais e o Balanço Anual da Escrituração Contábil da Câmara Municipal;

III - Prestar as informações sobre os repasses federais, estaduais e recursos próprios necessários a elaboração da lei dos subsídios dos agentes políticos municipais;

IV - Responsabilizar-se perante o tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

§ 2º - Ao Sistema de Controle Interno compete exercer a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição Estadual e na lei que disciplina o Sistema de Controle Interno da Câmara.

DO QUADRO PERMANENTE:

Art. 10 – O Quadro Permanente é constituído pelos servidores efetivos aprovados em concurso público na forma do Art. 37, II, da Constituição Federal, cujos cargos e respectivas competências é a seguinte.

AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

Art. 11 – Compete ao Agente de Portaria e Vigilância:

I - Proceder a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coíbam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda;

II - Fiscalizar a entrada e saídas de pessoas e viaturas nas dependências de acesso ao local sob sua responsabilidade;

III - Investigar quaisquer condições anormais que tem observado comunicando o ocorrido imediatamente a seu chefe imediato;

IV - Responder a chamadas telefônicas e anotar os recados, quando fora do expediente;

V - Manter atualizado os livros de ocorrência deixados sobre sua guarda para esta finalidade, anotando para que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente;

VI - Outras atividades inerentes ao cargo;

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;



Art. 12 - Compete ao Agente de Limpeza e Conservação:

- I - Executar com diligencia os serviços de manutenção e limpeza das instalações da Câmara Municipal de Rondolândia;
- II - Manter a higiene nas instalações sanitárias internas;
- III - Limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;
- IV - Comunicar o superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados no serviço e avisá-los quando os mesmos estiverem no estoque mínimo;
- V - outras atividades inerentes ao cargo;

MOTORISTA

Art. 13 - Compete ao motorista:

- I - Dirigir o veículo oficial da Câmara e zelar pela sua conservação e manutenção;
- II - Manter controle atualizado da quilometragem;
- III - Fazer relatório das viagens realizadas constando data e horário de saída e chegada, bem como a quilometragem percorrida;
- IV - Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer ocorrência relacionada com o veículo;
- V - Outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo Único: O motorista em serviço fará jus ao recebimento de diárias nos termos do art. 1º, letra 'C', da Lei nº 008/PMR/2001

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art.14 – Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I - Participar em grau menor de complexidade dos procedimentos administrativos do departamento em que atua;
- II - Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos administrativos e outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Art.15 - Compete ao Agente Administrativo:

- I - Participar em grau de maior complexidade no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários, do departamento em que atua;
- II - Proceder a tramitação de processos, contratos e demais documentos administrativos, consultando documentos em arquivos, fichários, pastas e armários, levantando dados efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- III - Elaborar, redigir, revisar e digitar ofícios, cartas, memorandos, tabelas, gráficos, relatórios ou outros documentos, encaminhando-os ao departamento competente;



IV - Elaborar, analisar e atualizar quadros, demonstrativos, tabelas, gráficos e relatórios, efetuando cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;

V - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação;

VI - outras atividades inerentes ao cargo.

ADVOGADO

Art.16 – Compete ao Advogado:

I – Exarar pareceres e prestar informações sempre por escrito e no prazo máximo de (cinco) dias, os papéis e processos que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretiva, Comissões e Departamentos da Câmara Municipal;

II - Assistir às Comissões no que tange à elaboração de pareceres e demais proposições sujeitas à apreciação do Plenário.

III - Assessorar os órgãos da Casa na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, contratos, Editais, Convênios e outros;

IV - Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções, petições e decretos legislativos.

V - Emitir parecer nos processos administrativos de compra de produtos e serviços.

VI - Manter arquivo próprio, do qual constará, obrigatoriamente, copia de todos os pareceres emitidos e informações concedidas;

Art. 17 - As Funções Gratificadas serão criadas por Lei na forma do art. 26, I, do Regimento Interno e serão exercidas por Servidores do Quadro Efetivo para desempenhar função de confiança mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 - Os Cargos em Comissão são os declarados em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal, e serão exercidos por servidores nomeados através de portaria expedida pelo Presidente, cujos cargos e respectivas competências é a seguinte.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 19 - A Assessoria Especial Compete:

I – Assessorar diretamente a Diretoria Executiva da Câmara Municipal;

II – Coordenar as ações de integração da comunidade com o Legislativo;

III – Integrar as ações do Legislativo nos serviços de relacionamento com o Executivo Municipal;

IV - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

V – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;



VI - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

VII – Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

VIII – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

IX - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas à Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

X – Outras atividades inerentes ao cargo.

CONTADORIA

Art. 20 – A Contadoria Geral da Câmara compete:

I - As atribuições específicas determinadas em lei que regula a estrutura organizacional contábil do Poder legislativo;

II – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da Competência da Contadoria Geral da Câmara, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

III – Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela contadoria;

IV – Assinar como responsável, todos os documentos expedidos pela Contadoria Geral da Câmara, prestando qualquer tipo de informação;

V – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Contadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

VI - Apresentar ao superior hierárquico, relatórios mensais das atividades específicas da Contadoria Geral da Câmara, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

VII – Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSORIA PARLAMENTAR NÍVEL I

Art. 21 – À Assessoria Parlamentar Nível I Compete:

I - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

II – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

III - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

IV – Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

V – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

VI - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas a Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

VII – Outras atividades inerentes ao cargo.



ASSESSORIA PARLAMENTAR NÍVEL II

Art. 22 – A Assessoria Parlamentar Nível II Compete:

I - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

II – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

III - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

IV – Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

V – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

VI - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas a Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

VII – Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSORIA PARLAMENTAR NÍVEL III

Art. 23 – À Assessoria Parlamentar Nível III Compete:

I - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

II – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

III - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

IV – Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

V – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

VI – Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas a Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

VII – Outras atividades inerentes ao cargo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Os Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Rondolândia - MT, serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Público Municipais de que trata a Lei Complementar nº 03/PMR/2007 e pelo plano de carreiras de que trata a Lei nº 12/PMR/2001 e suas alterações opostas pelas Leis nº 167/PMR/2007 e 178/PMR/2008.

Art. 25 – Fica aprovado o organograma oficial da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia de conformidade com o disposto no ANEXO I da presente;



Art. 26 – Os órgãos devem funcionar em regime de mútua colaboração, de acordo com a competência de cada um, devendo prevalecer nas relações de trabalho o interesse público e o bem estar social;

Art. 31 – A Estrutura Administrativa, de acordo com seus objetivos e finalidades poderá ser modificada por Resolução, com aprovação do Plenário, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de seus órgãos, sempre que se faça necessário;

Art. 27 – A presente lei entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondolândia-MT, em 27 de dezembro de 2011.

Bertilho Buss
Prefeito Municipal

Bertilho Buss
Prefeito Municipal
de Rondolândia-MT