

LAUDIR



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SONORA

PROJETO DE LEI Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 1.989

"Dispõe sobre a Organização Administrativa e a Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sonora e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE SONORA, Estado de Mato Grosso do Sul; faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º -

A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sonora é a seguinte:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

Plenário;

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões;

III - ÓRGÃO DIRETIVO:

Mesa da Câmara;

IV - ÓRGÃO EXECUTIVO AUXILIAR:

Secretaria Geral, composta de:

a) Biblioteca;

b) Setor Administrativo;

c) Setor Financeiro.

Parágrafo Único - Os cargos em Comissão, as Funções Gratificadas e demais cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento da estrutura de que trata este artigo estão devidamente dimensionados no Título IV desta Lei.

LAUDIR

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário incumbe as atribuições constantes da Lei Orgânica dos Municípios e do seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara.

Parágrafo Único - O número, denominação e atribuições das Comissões serão definidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA MESA

Art. 4º - À mesa, composta do Presidente, do Vice-Presidente e dos 1º e 2º Secretários, incumbe as funções diretivas, executivas, e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica dos Municípios e no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

H. A. D. N.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores ' em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário incumbe as atribuições constantes da Lei Orgânica dos Municípios e do seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara.

Parágrafo Único - O número, denominação e atribuições das Comissões serão definidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA MESA

Art. 4º - À Mesa, composta do Presidente, do Vice-Presidente e dos 1º e 2º Secretários, incumbe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e as atribuições estabelecidas na Lei de Organização dos Municípios e no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º - À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativos e financeiros do Legislativo Municipal, sob direção do Secretário-Geral.

LAUDIR

Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria'
Geral são exercidas por inter
médio dos seus órgãos componentes, a saber:

- a) Biblioteca;
- b) Setor Administrativo;
- c) Setor Financeiro.

Seção I
DA BIBLIOTECA

Art. 6º -

À Biblioteca incumbe:

- a) a guarda e segurança de livros, jornais, Diá
rios Oficiais da União, Estado e Município '
devidamente encadernados, periódicos e de
mais publicações de interesse da Câmara;
- b) a catalogação do acervo sob sua responsabili
dade, regulamentando o sistema de utilização
de livros, Diários Oficiais e demais publica
ções;
- c) a seleção de obras e demais publicações para
fins de aquisição e/ou assinatura;
- d) a divulgação interna dos livros e demais pu
blicações disponíveis para consulta;
- e) o colecionamento de leis, decretos, resolu
ções, portarias, mensagens, atas e outros a
tos emanados do Legislativo e dos demais ní
veis de Governo, de interesse da Câmara;
- f) catalogar e encadernar discursos proferidos'
na Câmara Municipal;
- g) catalogar e encadernar os pareceres das Co-'
missões e de outos órgãos de interesse da
Câmara.

Seção II
Do Setor Administrativo

Art. 7º -

Ao Setor Administrativo, incumbe exercer as
atividades de Secretaria, expediente legislati
vo, protocolo, mecanografia, informações, arquivo, documentação

I - quanto aos serviços de secretaria:

- a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expediente e processo destinados à Câmara;
- b) elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara;
- c) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;
- d) divulgar e publicar os atos do Legislativo;

II - quanto aos serviços de expediente legislativo:

- a) preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões;
- b) elaborar e registrar, nos livros próprios as atas do Plenário e das Comissões, bem como relatórios e pareceres;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações, avisos e demais documentos;
- d) transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;
- e) manter arquivo de cópias dos documentos e atos a que se referem as letras "b", "c" e "d" deste item, dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e Vice-Prefeito, dos termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara e demais expedientes;
- f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;
- g) preparar os compromissos e processos destinados à ordem do dia, bem como as resenhas do expediente e da ordem do dia;
- h) apor os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa;

Laudir

i) controlar os prazos de projetos enviados à
sanção do Prefeito e vetos recebidos do Exe-
cutivo;

III - quanto aos serviços de protocolo:

a) receber, classificar e registrar em pro-
tocolo todos os projetos de lei, decre-
tos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitui-
ções, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

b) registrar em protocolo toda a correspon-
dência recebida e expedida;

c) autuar e formar processos;

d) registrar a entrada, tramitação e arqui-
vamento de processos;

e) registrar as deliberações do Plenário;

IV - quanto aos serviços de mecanografia e infor-
mações:

a) executar os serviços de taquigrafia e me-
canografia do expediente da Câmara;

b) elaborar cópias autênticas dos documentos
da Câmara;

c) manter registro de todos os funcionários
da Prefeitura e da Câmara, Vereadores e
autoridades federais, estaduais e municipais com respectivos comícios e
telefones, para orientação da Câmara e do público;

V - quanto aos serviços de arquivo e documen-
tação;

a) arquivar, encadernar e conservar, pe-
los meios adequados, todos os processos,
por ordem numérica, exercício e legislatura e os registros, livros, papéis
e documentos do Legislativo, por exercício e assunto;

b) dar, no recinto da Câmara, vista

LAUDIR

VI - quanto aos serviço de pessoal:

- a) manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
- b) observar os preceitos consubstanciados nos Estatutos dos Funcionários Municipais e no Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo;
- c) manter rigorosamente em dia o prontuário individual dos Vereadores;
- d) controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
- e) registrar as licenças concedidas e sugerir a aplicação das penalidades;
- f) elaborar a documentação referente ao pagamento do pessoal, exercendo rigoroso controle sobre os registros financeiros;
- g) expedir portarias e demais atos referentes ao pessoal da Câmara, submetendo-os à assinatura do Presidente;
- h) estudar e dar parecer relativamente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- i) exercer controle sobre a despesa de pessoal em coordenação com o Setor Financeiro;
- j) executar demais atividades referentes à administração do pessoal;

VII - quanto aos serviços de zeladoria, segurança e vigilância:

- a) proceder à abertura e fechamento das dependências da Câmara;

Laudir

- b) manter a vigilância e a segurança do Plenário e das dependências da Câmara;
- c) proceder ao hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais e datas estabelecidos;
- d) zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara, suas instalações, móveis, utensílios, áreas e passeios adjacentes;
- e) supervisionar e coordenar os contínuos, serventes e guardas em serviço na Câmara Municipal;

VIII - exercer as demais atribuições referentes às funções administrativas auxiliares do Legislativo.

Seção III

Do Setor Financeiro

Art. 8º -

Ao Setor Financeiro incumbe exercer as atividades de execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio da Câmara, sendo-lhe atribuições específicas:

I - quanto à execução orçamentária:

- a) manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens;
- b) manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;
- c) efetuar o registro e controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa;
- d) efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos;

LAUDIR

e) efetuar a elaboração, o registro e o controle dos contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesa para o legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas;

f) efetuar o registro e controle dos suprimentos;

g) realizar as licitações, através de comissões de funcionários indicados ' pelo Secretário Geral e designados pelo Presidente da Câmara;

h) manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros e demais credores e outros registros necessários;

i) manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;

j) efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária;

l) efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo ' seu registro e controle;

m) estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos;

n) elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos Suplementares;

II - quanto à contabilidade:

a) executar a escrituração rigorosamente em dia dos registros contábeis;

referentes às operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;

b) efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para aprovação pela Mesa;

c) proceder mensalmente à verificação ' dos valores existentes em tesouraria;

d) preparar as prestações de contas a-
nuais do Legislativo, para exame e
aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

e) manter o registro analítico dos bens' patrimoniais do Legislativo, bem co-
mo das respectivas variações e mutações;

f) prestar assistência à Comissão de
Justiça, Economia e Finanças na apre-
ciação da proposta orçamentária da Prefeitura;

g) manter o arquivo dos documentos e re-
gistros de contabilidade;

III - quanto aos serviços de tesouraria:

a) receber, guardar, depositar, movimen-
tar, pagar e restituir dinheiros e
valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;

b) efetuar os pagamentos e restituições
quando devidamente autorizados por '
via de cheques assinados pelo Secretário Geral e pelo Presidente;

c) manter as importâncias recebidas de-
positadas em estabelecimento ban-
cário;

d) manter registro e controle das con-'
tas bancárias;

e) encaminhar diariamente para a escri-

LAUDIE

bimentos e pagamentos e respectiva documentação;

f) efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;

g) exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores'

ou a seus legítimos representantes;

h) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documen-

tos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

i) manter rigorosamente em dia a escrituração do livro "caixa";

IV - quanto aos serviços de material e patrimônio:

a) propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legisla-

tivo;

b) adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o materi-

al permanente e de consumo;

c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo des-

tinado aos serviços da Câmara;

d) receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanen-

te;

e) realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas;

f) efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e

de consumo da Câmara, por meio de comissão de servidores designada pelo

- g) propor as baixas de materiais considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis;
- h) organizar as previsões de compras, organizando o respectivo calendário;
- i) apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo;
- j) efetuar a entrega do material aos órgãos, mediante requisição visada pelo Secretário Geral;
- l) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;
- m) promover, perante o Presidente da Câmara, através do Secretário Geral, a declaração de inidoneidade de fornecedor ou prestador de serviço cujo procedimento justifique essa medida;
- n) certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação e pagamento de despesa de material;
- V - exercer demais atribuições referentes às funções financeiras auxiliares do Legislativo.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL
CAPÍTULO I
DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS
EXECUTIVOS AUXILIARES
SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO GERAL

I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo, assinando com o Presidente as portarias, atos, editais, avisos e certidões;

IV - representar ao Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;

V - expedir, no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesses do serviço;

VII - propor sindicâncias ou instauração de inquéritos administrativos;

VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;

IX - assinar, juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;

X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;

XI - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara;

- XII - informar e dar parecer em papéis e processos que devem subir à Presidência;
- XIII - assinar as certidões juntamente com o servidor que as lavrar;
- XIV - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme a necessidade dos serviços;
- XV - dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização do Presidente;
- XVI - propor ao Presidente, sob justificativa fundamentada, a dispensa de licitação quando for o caso;
- XVII - assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários;
- XVIII - apresentar, anualmente, ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;
- XIX - opinar sobre consultas de matéria legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara.

Seção II

Do Encarregado da Biblioteca

Art. 10 -

Ao Encarregado da Biblioteca incumbe:

- I - promover a guarda e a catalogação dos livros penais, Diários Oficiais e demais publicações de interesse da Câmara;
- II - regulamentar e controlar o sistema de utilização de livros, revistas, Diários oficiais e