



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO 003/89

Aprovado em 02/02/89

DATA 31 DE JANEIRO DE 1.989
SUMULA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL 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 está 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 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

A) A Presidencia

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Vice- Presidencia

b) 1º Secretaria

III - ORGÃOS AUXILIARES

a) Assessoria Técnica-Legislativa

b) Secretaria de administração



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

TITULO II

DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DO ÓRGÃO 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.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA SUPERIOR DA VICE - PRESIDENCIA

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

SEÇÃO I

DA 1ª SECRETARIA

Art. 5º - A 1ª 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 ÓRGÃOS 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, Está assessoria e constituída de 1 (Um) Advogado e 1 (Um) Atendente

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 7º - A secretaria de administração - se subordinam todos os órgãos que, implicitamente fazem parte - do conjunto de organização 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) chefe e 1 (Um) agente administrativo.

§ 3º - O Departamento de Serviços Gerais é constituído 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 ÓRGÃOS

CAPITULO 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 à Presidência, Mesa e Comissão.
- II - Proferir despachos decisórios em processo atinente a assunto de competência dos Órgãos da Câmara e interlocutórios 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 providências que julgar necessário para propiciar ou manter o bom /



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

andamento dos serviços administrativos da Câmara.

V - Indicar ao Presidente servidores para o preenchimento dos cargos de chefia que estão subordinados

VI - Propor ao Presidente instauração de sindicâncias ou inquerito administrativos sobre irregularidade ocorrida na administração da Câmara.

VIII - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentaria dos órgãos subordinados dando-lhe a seguir, o encaminhamento do roteiro.

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

IX - Comunicar ao Departamento Financeiro a transferência 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 membros 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 interesse da administração da Câmara.

XV - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que estão subordinadas precedendo a comunicação ao órgão de pessoal da Câmara.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

XVIII - Expedir, no que for sua alçada, instuções 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 sobre assuntos atinentes as suas atribuições .

XXII - Informar os papeis que deve subrir a presidencia.

XXIII - Subscrever as certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar.

XXIV - Apresenta, anualmente, ao Presidente circuntanciando 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 restauração:

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 de serviço.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.
- II - Comunicar, por escrito, ao Secretário de administração, a ocorrência de anormalidades no departamento, tomando ou propondo medidas para corrigi-las.
- III - Indicar o período de Férias do funcionários em geral, até 31 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



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS GERAIS

I - Manter organizado o sistema de fichas de referencia 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 de mais atos oficiais do Legislativo.

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

V - Informar ao público mediante correspondencia, telefone ou contatos pessoais, sobre as providencia adotada 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.

VIII - 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.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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 à despesa, contabilidade e patrimônio à elaboração do orçamento da Câmara e controle de sua exercicios-financeiros.

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.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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, sedispositivo legal assim determinar.

IV - Elaborar, mensalmente, o balançete da receita e despesa da Câmara.

V - Colaborar e participar nas tomadas de contas do agentes responsáveis por numerários da Câmara quando for o caso

VI

VI - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrozados, visando à 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 Financeiro, com a devida antecedencia, a insuficiencia de dotações orçamentárias.

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

XIII - Promover a liquidação da despesa bem como conferencia de todas os elementos nos processos respectivos

XIV

XIV - Realizar a conferencia das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos e contas correntes.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

XV - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas.

XVI - Realizar o controle de créditos adicionais e de transferências de verba mediante o acompanhamento de Leis, Decretos, e Resoluções.

XVII - Instruir e informar processos de pagamento.

XVIII - Manter um cadastro centralizados dos bens móveis e imóveis e veículos da Câmara.

XIX - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interessados da Câmara ou à 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 lhe forem determinadas pelo seu superior.

SUB - SEÇÃO II

DA TESOUREARIA

I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo Poder Executivo ou oriundo de rendas atribuídas à Câmara.

II - Efetuar o pagamento da despesa 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 à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos.

IV - Manter contatos com os estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse da Câmara.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

V - Promover movimentação 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 intermedio.

VII - Registrar em livros ou fichas os Titulos valores sob sua guarda.

VIII - Providenciar as restituições de caução ou fiança, apos liberados 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 - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinados pelo seu superior.

CAPITULO II

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, 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 ato que lhe forem encaminhados pelo Presidente e pelo Corpo Legislativo.

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

VI - Colidir informações sobre a Legislação Federal.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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 em geral.

VIII - Participar de inquérito administrativo e dar-lhes a orientação jurídica necessária, conveniente.

IX -

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

TITULO IV

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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 Trabalhista.

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. 12 º - São criados na Câmara de Tapurah-MT, os cargos de assessor Técnico -Legislativo, Secretário de administração, Chefe do Departamento de Pessoal, chefe do Departamento DE serviços Gerais, Chefe do Departamento Financeiro, Agente administrativo, Contador, Tesoureiro, Escriturário, que passam a integrar o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Tapurah- MT.

§ 1 º - São cargos em comissão os de Assessor técnico-Legislativo, Secretário de Administração, Chefe do Departamento de Pessoal, Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Chefe do Departamento Financeiro, conforme consta no



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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 classificandos por está lei, são os constantes do Anexo II letra A e B, com reajuste salarial determinado por Lei específica.

Art. 14º - Os cargos em comissão mencionado no paragrafo 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. 15º - 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 maximo de 8 - oito horas diarias ou 40 (Quarenta) semanais.

§ UNICO - Será fixado também o horário para funcionamento durante as sessões legislativas ordinárias ou extraordinaria

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 funcionan sob imediata responsabilidade dos chefes de Departamento, deve ser rigorosamente mantidas em dia.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Art. 20º - A execução de trabalhos extraordinários por parte do funcionário, subordinado à Secretaria de Administração e Assessoria Técnica Legislativa, depende de prévia 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 Secretário de Administração, para constar no relatório e para exame da Mesa.

Art. 23º - Nenhuma ratura, 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.

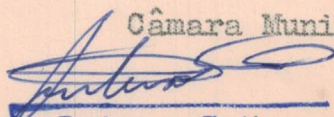
Art. 24º - É vedado ao funcionário deixar examinar papéis sob sua guarda, por pessoas estranhas sem autorização do Presidente, quando a matéria ainda não tenha sido lida em plenário.

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 à disposição de qualquer órgão Federal, Estadual e Municipal com ônus para a 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 1.989


Antenor Sette

Secretário


José Francisco Klaus

Presidente



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

A - Cargos de Carreira

B - Cargos em Comissão.

A - Cargos de Carreira

Denominação	Nº de Cargos	Níveis
Atendente	01	3 a 8
Escriturário	01	3 a 9
Agente Administrativo.	01	3 a 10
Tesoureiro	01	3 a 11
Contador	01	5 a 12

B - Cargos em Comissão

CARGOS	Quantidade	Níveis
Assessor Técnico Legislativo	01	CC-1 a CC-06
Secretário de Administração	01	CC-1 a CC-06
Chefe do Dpto. Pessoal	01	CC-1 a CC-06
Chefe do Depto de Serviços Gerais	01	CC-1 a CC-05
Chefe do Depto. Financeiro	01	CC-1 a CC-05



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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 Vencimentos		
CL	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

- Cargos em Comissão Ordenados pelos Níveis de Vencimento

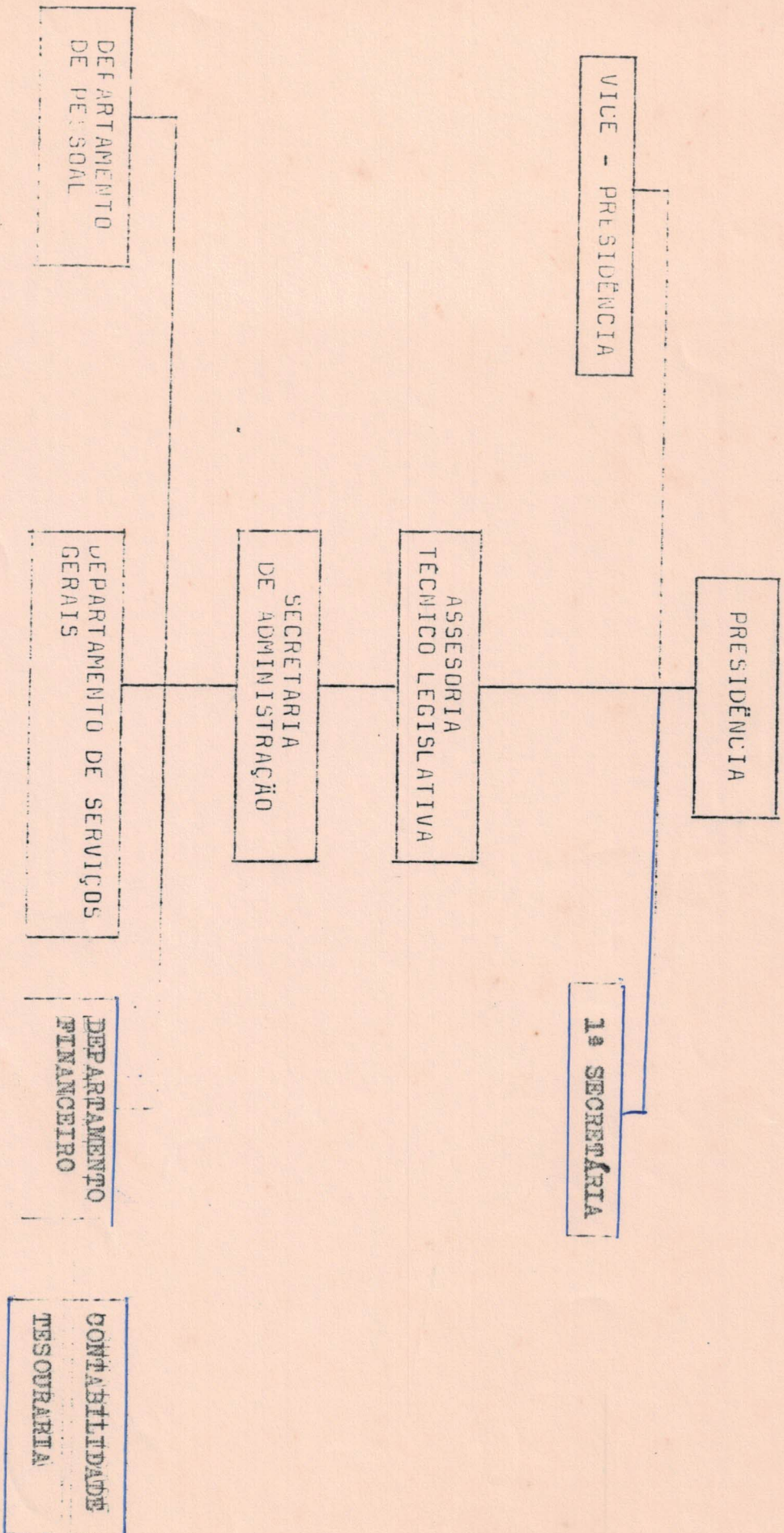
NÍVEIS	VENCIMENTOS
CC- 1	138,00
CC-2	176,60
CC- 3	226,00
CC- 4	291,00
CC- 5	379,00
CC-66	496,00



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH





Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/89

Aprovado em 09/09/89

DATA: 31 DE JANEIRO DE 1.989.
SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. JOSÉ FRANCISCO KLAUS, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

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

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

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

- I - Órgãos de Direção Superior.
 - A) Presidência
- II - Órgãos de Assessoramento Superior.
 - a) Vice - Presidência
 - b) 1º Secretaria
- III - Órgãos Auxiliares



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Assessoria Técnico-Legislativa.
- b) Secretaria de Administração

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA.

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

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA VICE - PRESIDÊNCIA

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

SEÇÃO I

DA 1ª SECRETARIA

Art. 5º - Ao 1º Secretário compete constatar a presença dos vereadores ao abrir-se a sessão confrontando-o com o livro de presença, anotando os que compareceram e os que faltaram, com causa justificada e ou não e consignar outras ocorrências sobre o assunto - assim como encerrar o referido livro ao final da sessão, e demais atribuições previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA ASSESSORIA

TÉCNICO - LEGISLATIVA

Art. 6º - A Assessoria Técnico-Legislativa compete assessorar o Presidente da Câmara nos



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

assuntos ligados à problemas jurídicos da Câmara Municipal. Está assessoria é constituída de 1 (um) advogado e 1 (um) atendente.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria de Administração se subordina todos os órgãos que, implicitamente fazem parte do conjunto e da organização que compõe a Administração da Câmara, assim distribuídos:

- 1 - 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 Departamentos referidos no artigo 7º.

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

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

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

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:



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

I - Prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa e Comissão;

II - Proferir despachos decisórios em processo atinente a assuntos de competência dos órgãos da Câmara e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

III - Encaminhar, anualmente ao Presidente relatório sobre os serviços administrativos executados pelos órgãos da Câmara;

IV - Sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativo da Câmara;

V - Indicar ao Presidente servidores para o preenchimento dos cargos de chefia que lhe estão subordinados;

VI - Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos Administrativos sobre irregularidades ocorridas na administração da Câmara;

VII - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe a seguir, o encaminhamento rotineiro;

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 de atualização do registro;

X - Prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que devam subir à consideração superior

XI - Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extraordinárias;



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

XII - Providenciar a convocação de membros do Corpo Legislativo para sessões extraordinárias;

XIII - Receber anteprojetos 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 interesse da Administração da Câmara;

XV - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas procedendo a comunicação ao órgão de pessoal da Câmara;

XVI - Solicitar autorização para empenho das contas, satisfeitas as exigências legais;

XVII - Assistir a todas as sessões Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos / Plenários informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

XVIII - Expedir, no que for de sua alçada, instruções 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 à Câmara, exceto as confidências a distribuí-las aos interessados;

XXI - Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sobre assuntos atinentes as suas atribuições;

XXII - Informar os papéis que devem subir à Presidência;

XXIII - Subscrever as certidões. junta



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

mente, com o funcionário que as lavrar;

XXIV - Apresentar, anualmente, ao Presidente, circunstanciado 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 providências tendentes a / sua segurança e restauração;

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 lhe / forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - Comunicar, por escrito, ao Secretário de Administração, a ocorrência de anormalidades no departamento, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;

III - Indicar período de férias dos funcionários em geral, até 31 de Outubro;

IV - Elaborar, nas épocas determinadas / relatório 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;



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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 - Requisitar os materiais necessários as atividades do departamento;

X - Visar informações e documentos expedidos pelo Departamento;

XI - Opinar sobre matéria de pessoal / que lhe forem enviadas;

XII - Informar e opinar a respeito do expediente 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 referências 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 leis, Decretos Legislativos, Regulamentos, Portarias e demais atos oficiais do Legislativo;

IV - Prestar ao Presidente ou aos demais da Câmara, informações referentes a Leis, Decretos, Regula-



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

mentos, Portarias e outros atos oficiais das Esferas Federal Estadual e Municipal;

V - Informar ao público mediante correspondência telefone ou contatos pessoais, sobre as providências adotadas ou que venham a serem tomadas pela Câmara;

VI - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e os órgãos da Câmara, inclusive os encaminhados ao corpo Legislativo;

VIII - 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 o 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;



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

SEÇÃO III

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 à despesa, contabilidade e patrimônio, à elaboração do orçamento da Câmara e controle de sua execução e ao assessoramento do Presidente em assuntos econômicos-financeiros.

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 os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-o para inclusão no balanço Geral do Município, ou ao Tribunal de Contas do Estado, se dispositivo legal assim o determinar;

IV - Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa da Câmara;

V - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis por numerário da Câmara quando for o caso;

VI - Supervisionar os serviços de



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

natureza contábil nos órgãos da administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à 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 Financeiro, 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 da despesa bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos e contas corrente;

XV - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

XVI - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas mediante o acompanhamento das Leis, Decretos e Resoluções;

XVII - Instruir e informar processos de pagamento;

XVIII - Manter um cadastro centralizados dos bens móveis, imóveis e veículos da Câmara;

XIX - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interessados da Câmara ou à administração dos seus bens;

XX - Controlar as aquisições, alienação e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos, em colaboração com a Assessoria Técnico-Legislativo, quando devidamente autorizadas;



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

XXI - Executar tarefas correlatas que lhe forem de terminadas pelo 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 à Câmara;

II - Efetuar o pagamento da despesa 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 à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

IV - Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos de interesse da Câmara;

V - Promover a movimentação 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 próprias os títulos e valores sob sua guarda;

VIII - Providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

XI - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

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

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICO-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-Judicialmente, os direitos e interesses do Município, quando o Poder Legislativo tiver que pronunciar;

III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pe



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

Presidente ou pelos demais órgãos do Legislativo, relativas a assuntos de natureza Jurídico-Administrativa?

IV - Elaborar pareceres sobre projetos ou atos que lhe forem encaminhados pelo Presidente e pelo Corpo Legislativo;

V - Redigir ou examinar projetos de Leis justificativas vetos, regulamentos, 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 desapropriação, alienação e aquisição de imóveis assim como nos contratos em geral;

VIII - Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;

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

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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 do Trabalho.

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

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

DOS CARGOS

Art. 12º - São criadas na Câmara de Tapurah-MT, os cargos de Assessor Técnico-Legislativo, Secretário de Administração, Chefe do Departamento de Pessoal, chefe do Departamento de Serviços Gerais, chefe do Departamento Financeiro, Agente Administrativo, Atendente, 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, Secretário de Administração, chefe do Depar



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

tamento de Pessoal, chefe do Departamento de Serviços Gerais e chefe do Departamento Financeiro, conforme consta do Anexo 1, letra B, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os demais cargos do sistema de classificação são de carreira, conforme consta do Anexo 1, letra A que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO LII

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 13º - Os vencimentos mensais dos cargos ~~et~~ classificandos por esta lei, são os constantes do Anexo II, letra A e B, - com reajuste salarial determinando por Lei específica;

Art. 14º - Os cargos em comissão mencionados 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 serviços públicos.

Art. 15º - 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.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo seu Presidente, desde que obedecido o expediente máximo de 8 - oito horas diárias ou 40 (quarenta) semanais.

§ Único - Será fixado também o horário para funcionamento durante as sessões legislativas ordinárias ou extra-ordinária.

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, devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Art. 19º - Somente com autorização do Presidente, poderão ser alterada a ordem de execução dos trabalhos entregue á administração pelos Vereadores, os quais serão encaminhados à datilografia com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 20º - A execução de trabalhos extraordinários por parte do funcionário, subordinado à Secretaria de Administração



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

e Assessoria Técnico-Legislativa, depende de prévia e expressa autorização dos seus titulares.

Art. 21º - Os pareceres a serem prolatados pela Assessoria Técnico-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 Secretário de Administração, para constar do Relatório e para exame da Mesa.

Art. 23º - Nenhuma ratura, 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 vedada 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 à disposição de qualquer órgão federal, estadual e municipal com ônus para a Câmara.

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

Câmara Municipal de Vereadores em 31 de Janeiro de 1.989.

Antenor Sette
Secretário


José Francisco Klaus
Presidente



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

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 Vencimentos

NÍVEIS	VENCIMENTOS
1	28,00
2	38,00
3	49,00
4	62,30
5	79,10
6	101,70
7	132,20
8	173,20
9	226,90
10	290,40
11	377,50
12	490,80

B - Cargos em Comissão Ordenados pelos níveis de vencimentos.

Níveis	Vencimentos
CC - 1	138,00
CC - 2	176,60
CC - 3	226,00
CC - 4	291,00
CC - 5	379,00
CC - 6	496,00



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

A - Cargos de Carreira

B - Cargos em Comissão

A - Cargos de Carreira

Denominação	Nº de Cargos	Níveis
Atendente	01	1 a 3
Escriturário	01	3 a 9
Agente Administrativo	01	3 a 10
Tesoureiro	01	3 a 11
Contador	01	5 a 12

B - Cargos em Comissão

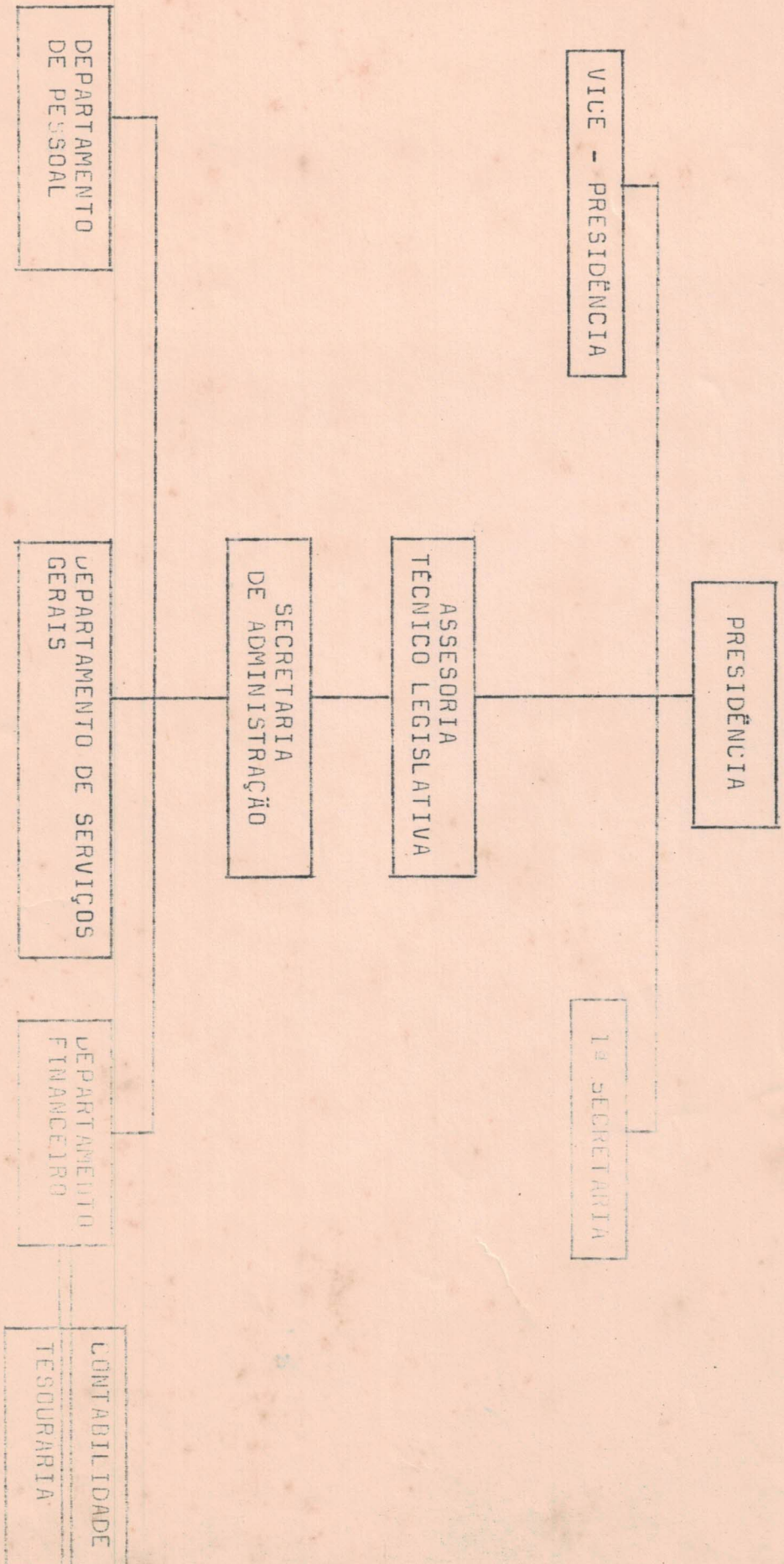
CARGOS	Quantidade	Níveis
Assessor Técnico - Legislativo	01	CC-1ACC-06
Secretário de Administração	01	CC-1ACC-06
Chefe do Depto. Pessoal	01	CC-1ACC-05
Chefe do Depto. de Serviço Gerais	01	CC-1ACC-05
Chefe do Depto. Financeiro	01	CC-1ACC-05



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH MT





Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

Parecer da Comissão de Justiça e Redação

Projeto de Resolução Nº 003/89


Dispõe sobre a Organização Administrativa de o Quadro de Pessoal da Câmara de vereadores de Tapurah e dá outras providencias.

Relator:- Jaime Brisot.

Relatorio:- O Executivo Municipal entra em plenário com o projeto de Resolução Nº 003/89, solicitando o apoio do - Legislativo para aprovação do referido Projeto.

EXAME DA MATÉRIA =

- 1 - CONSTITUCIONALIDADE:- O projeto é constitucional por satisfazer todas as exigencias legais.
- 2 - LEGALIDADE:- O projeto não fere nenhum preceito legal.
- 3 - REGIMENTALIDADE:- O projeto cumpre todas as exigencias regimentais.
- 4 - VOTO (03) Votos Favoráveis.
- 5 - CONCLUSÃO:- A comissão de Justiça e Redação é de - parecer favorável a aprovação do Projeto de Resolução Nº 003/89, que tem como finalidade a estruturação Administrativa e o Quadro de Pessoal da Câmara municipal de Tapurah


Jaime Brisot.
Presidente

Darcy Martelli
Secretário

Orlando José Bender
Membro.



Câmara Municipal de Tapurah

ESTADO DE MATO GROSSO

Parecer da Comissão de Finanças e Orçamentos

Projeto de Resolução 003/89

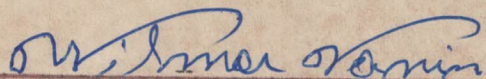
Dispõe sobre a Estruturação Administrativa e o Quadro de Pessola da Câmara Municipal de Tapurah e dá outras providencias.

Relator:- Wilmar Vanin

Relatório:- O Executivo entra em plenário com o Projeto de Resolução 003/89, solicitando o apoio do Legislativo para aprovação do referido projeto.

EXAME DA MATÉRIA

- 1 - CONSTITUCIONALIDADE:- O projeto é constitucional por satisfazer as exigencias legais.
- 2 - LEGALIDADE:- O projeto não fere nenhum preceito legal.
- 3 - REGIMENTALIDADE:- O projeto cumpre todas as exigencias regimentais.
- 4 - VOTO (03(Votos favoráveis .
- 5 - CONCLUSÃO:- A Comissão de Finança e Orçamentos é de parecer favorável a aprovaçõ do projeto de Resolução Nº - 003/89, e tem como finalidade a Estruturação Administrativa e o Quadro de Pessola da Câmara Municipal de Tapurah.



Wilmar Vanin
Presidente

João Vilson Dalacorte.
Secretário

Darcy Martelli
Membro.