

LEI MUNICIPAL N° 529/2015.

DATA: 23 DE SETEMBRO DE 2015.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N° 367/2011, REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° - Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 2° - A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT fica composta dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Direção Superior:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;

II - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Controladoria Interna;
- b) Assessoria Contábil;
- D) Assessoria Jurídica

III - Órgão de Atividades Meio:

- a) Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- b) Coordenadoria de Serviços Legislativos.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Órgão de Direção Superior

Subseção única
Da Presidência da Câmara

Art. 3°- Ao Presidente da Câmara Municipal compete, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município:

I - exercer as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Casa;

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do seu Regimento Interno.

Seção II
Dos Órgãos de Assessoramento Superior
Subseção 1
Da Vice-Presidência da Câmara Municipal

Art. 4º - Ao Vice-Presidente compete, além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município:

I - substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos legais;

II - auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições.

Subseção 2
Da Controladoria Interna

Art. 5º - À Controladoria Interna compete assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no caput o responsável pela Controladoria Interna do Poder Legislativo tem as seguintes atividades:

I - realizar atividades gerais:

- a) avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- b) verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;
- c) verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- d) observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- e) verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- f) controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- h) controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

- i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- j) verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- k) controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- l) avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- m) verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- n) acompanhar a gestão patrimonial;
- o) apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- p) avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- q) apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- r) verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- s) criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- t) orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- u) desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II - realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) planejar trabalhos a serem executados;
- b) avaliar controles internos;
- c) verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) analisar possíveis consequências das falhas;
- e) elaborar relatório final com recomendação;
- f) seguir a implantação das recomendações;
- g) participar na elaboração de normas internas;
- h) prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) atender solicitações especiais e denúncias;

III - atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

- a) preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) disponibilizar documentos com controle;
- c) acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) justificar os procedimentos adotados;
- e) providenciar defesa;

IV - comunicar-se:

- a) ministrar palestras, seminários e treinamentos;
- b) enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) elaborar boletins informativos e orientativos;
- d) utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) divulgar e consultar manuais;
- f) participar de entidades de classe;
- g) participar de congressos, convenções e workshop;
- h) elaborar folder;
- i) prestar informações sobre balanços;

V - demonstrar competências pessoais:

- a) agir eticamente;
- b) agir de forma educada;
- c) demonstrar objetividade;

- d) demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) raciocinar logicamente;
- f) agir com discricão;
- g) manter-se atencioso;
- h) demonstrar flexibilidade;
- i) zelar pelas informações;
- j) manter-se atualizado;
- k) falar corretamente;
- l) guardar sigilo;
- m) trabalhar em equipe;
- n) manter-se atualizado perante a legislação;
- o) manter-se informado;
- p) agir com dinamismo;

Art. 6º - A Controladoria Interna é exercida pelo Controlador Interno com formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, aprovado em concurso público de provas e títulos.

Subseção 3 Da Assessoria Jurídica

Art. 7º -A Assessoria Jurídica compete:

- I** - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- II** - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III** - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IV** - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- V** - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Feliz Natal, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- VI** - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Coordenadores da Casa e a quem for determinado pela Mesa;
- VII** - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- VIII** - apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- IX** - prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

X - planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. O cargo de assessor jurídico é de livre nomeação e exoneração pelo presidente do legislativo, privativo de bacharel em direito com registro na OAB, podendo a nomeação recair no ocupante do cargo efetivo de procurador legislativo) será ocupada pelo Procurador Legislativo, com formação em Direito e registro na OAB, devidamente aprovado em concurso público de provas e títulos.

Subseção 4 **Da Assessoria Contábil**

Art. 9º - À Assessoria Contábil compete:

I - assessorar o Presidente, demais vereadores e os servidores da Casa nos assuntos de natureza contábil submetidos a sua apreciação;

II - opinar e dar consultoria nos projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, bem como nos projetos de resolução e de decretos legislativos elaborados pela Casa, quanto aos aspectos contábeis;

III - dar consultoria na instrução e formalização contábil de editais e processos de licitação, bem como nas minutas de contratos administrativos;

IV - assessorar em todos os serviços de natureza contábil tais como balancetes mensais; empenho de despesas e balanço geral de encerramento de exercício;

VI - atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer contábil a respeito;

VII - prestar assessoramento à Comissão de Orçamento da Câmara Municipal e a todas as comissões constituídas por vereadores, em assuntos de natureza contábil;

VIII - acompanhar toda a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

IX - executar outras atribuições de natureza contábil determinadas pela autoridade superior.

Art. 10 - O cargo de Assessor Contábil é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Legislativo, privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, podendo a nomeação recair no ocupante do cargo efetivo de Contador ou controlador interno desde que formado em ciências contábeis).

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIOS**

**Seção I
Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 11 - À Coordenadoria Administrativa e Financeira cabe:

- I** - coordenar e controlar a remessa de documentos que tramitam pela Casa;
- II** - zelar pela organização e segurança do prédio da câmara municipal;
- III** - promover os processos de compras e de contratações necessárias ao bom desempenho das atividades da câmara municipal;
- IV** - determinar e coordenar a instrução dos processos administrativos formalizados pela câmara municipal;
- V** - controlar e promover a execução do orçamento anual do Poder Legislativo;
- VI** - determinar e acompanhar a elaboração e pagamento da folha de salários dos servidores da câmara municipal;
- VII** - promover o controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;
- VIII** - promover a realização dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificada a regularidade do respectivo processo de despesa;
- IX** - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo, dando-lhe a seguir o encaminhamento rotineiro;
- X** - aprovar a escala de férias dos servidores do Legislativo, com visto do Presidente da câmara;
- XI** - determinar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da câmara, de acordo com a legislação em vigor;
- XII** - determinar a classificação dos documentos e a preparação dos elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;
- XIII** - coordenar a organização, na época própria, do balanço da câmara com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-os para inclusão no balanço geral do município, ou do Tribunal de Contas do Estado, se dispositivo legal assim o determinar;
- XIV** - determinar a elaboração mensal do balancete da receita e despesa da câmara e enviá-lo ao Tribunal de Contas no prazo estipulado;
- XV** - despachar todos os expedientes com o Presidente da Câmara Municipal;
- XVI** - supervisionar os serviços afetos às atividades finalísticas do Poder Legislativo Municipal;
- XVII** - fazer com que as normas e orientações emanadas do Presidente sejam observadas por todos os órgãos da Administração da câmara municipal;

- XVIII** - auxiliar no comando e no controle das atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados à Presidência;
- XIX** - elaborar e propor à Presidência os planos e programas na área de recursos humanos;
- XX** - promover o treinamento de pessoal da Casa;
- XXI** - acompanhar o desempenho de pessoal para efeito de avaliação e promoção ou punição dos servidores;
- XXII** - gerir as atividades de arquivo, serviço assistencial e serviços diversos de reuniões periódicas;
- XXIII** - promover a integração dos setores que lhe são subordinados por meio de reuniões periódicas;
- XXIV** - expedir os atos concernentes aos servidores da câmara municipal determinados pelo seu Presidente;
- XXV** - promover o cadastramento e a atualização da vida funcional dos servidores;
- XXVI** - prestar informações nos processos referentes a pessoal;
- XXVII** - coordenar a elaboração da folha de pagamento mensal;
- XXVIII** - manter atualizado o cadastro individual dos vereadores;
- XXIX** - elaborar Termo de Posse dos servidores e dos vereadores;
- XXX** - providenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado da relação mensal dos servidores nomeados e exonerados;
- XXXI** - encaminhar, para efeito de controle de legalidade pelo órgão de fiscalização os processos pertencentes aos concursos públicos e às aposentadorias e pensões dos servidores da Casa;
- XXXII** - providenciar a abertura de concurso público e dar-lhe prosseguimento;
- XXXIII** - promover treinamento de pessoal visando o seu desenvolvimento profissional;
- XXXIV** - providenciar a implantação e manutenção do sistema de informatização da gestão pública;
- XXXV** - controlar a entrada e saída de servidor, responsabilizando-se pelo controle da frequência;
- XXXVI** - adotar política de suprimentos e manutenção de estoque mínimo;
- XXXVII** - adotar medidas visando à conservação e à manutenção de bens da câmara municipal e do prédio onde trabalham os servidores;
- XXXVIII** - gerir as atividades de patrimônio mobiliário e de transporte;
- XXXIX** - manter atualizado o inventário do material e bens mobiliários;
- XL** - suprir os órgãos da câmara de material de expediente mediante requisição;
- XLI** - cuidar do suprimento de estoque de material de expediente e materiais diversos;
- XLII** - zelar pela conservação do prédio onde funciona a câmara municipal;
- XLIII** - zelar pela conservação dos veículos e móveis da câmara municipal;
- XLIV** - promover o reparo dos veículos e móveis da câmara municipal, quando necessário;

XLV - exercer o controle sobre a utilização de veículos oficiais e gastos de combustíveis;

XLVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços Legislativos

Art. 12 - À Coordenadoria de Serviços Legislativos compete:

I - elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extraordinária;

II - providenciar a convocação dos munícipes e do Corpo Legislativo para sessões extraordinárias;

III - receber os anteprojotos de leis, decretos de autoria do Executivo e de resoluções dos membros do Legislativo, encaminhando-os às comissões permanentes, quando for o caso;

IV - organizar e coordenar o relacionamento político do Presidente do Poder Legislativo com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

V - realizar as atividades de relações públicas da câmara municipal para com os munícipes;

VI - prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas e administrativas com a prefeitura do município e demais autoridades políticas;

VII - acompanhar a tramitação e agilizar os processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VIII - assessorar os vereadores na preparação técnica das proposições e proceder ao acompanhamento;

IX - coordenar o serviço de taquigrafia;

X - coordenar o serviço de gravação de mídias, analógicas e digitais das sessões plenárias;

XI - despachar com o Presidente os expedientes legislativos, inclusive projetos aprovados na casa destinados ao executivo para sanção;

XII - fazer acompanhamento dos processos nos respectivos prazos nas comissões e fora delas, até a sua rejeição, sanção ou promulgação;

XIII - encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos vereadores por meio de indicações ou requerimentos;

XIV - assessorar o Presidente da câmara e vereadores durante as sessões nos assuntos legislativos constitucionais;

XV - enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões;

XVI - proceder ao treinamento técnico-legislativo dos assessores dos vereadores;

XVII - elaborar relatório de atividades legislativas, semestralmente;

XVIII - encaminhar ao executivo para sanção os projetos aprovados pela câmara;

XIX - fazer acompanhamento dos prazos para sanção, promulgação e vetos de projetos de leis aprovados;

XX - enviar as correspondências aos órgãos quando solicitados pelos vereadores por meio de indicações ou requerimentos;

XXI - assessorar o Presidente, demais vereadores e os servidores da Casa nos assuntos ligados à publicidade institucional;

XXII - organizar matérias e divulgar os trabalhos do Poder Legislativo Municipal, observando sempre os princípios constitucionais e a legislação da imprensa;

XXIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 - O Quadro de Pessoal que compõe o corpo administrativo comissionado da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT é o constante do anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I são declarados como de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO

Art. 14 - Os valores dos vencimentos dos ocupantes dos cargos comissionados estabelecidos por esta Lei são os constantes do Anexo I, para os quais é fixado revisão geral anual nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal, cujo percentual de reajuste apurado na época deverá ser aprovado por lei específica.

Art. 15 - No caso de nomeação de servidor de carreira para o exercício em comissão será permitida a uma das opções:

I - pela maior remuneração ou;

II - pelo vencimento do cargo de carreira acrescido de uma gratificação correspondente a 80% do valor previsto para o cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa estabelecida por esta Lei serão supridos à medida que houver a necessidade de suas instalações, observando-se sempre as dotações orçamentárias específicas existentes no Orçamento Anual da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Organograma Geral da Estrutura Administrativa desta câmara está demonstrado no Anexo II desta Lei.

Art. 17 - O expediente dos ocupantes de cargos comissionados é considerado dedicação exclusiva, ou seja, todos

estarão impedidos de acumular cargos para os quais sejam remunerados.

Parágrafo único. O horário para funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias e extraordinárias é estabelecido pelo Regimento Interno da Casa.

Art. 18 - O ingresso de servidores em Plenário no decorrer das sessões só será permitido por absoluta necessidade de serviço e nos moldes estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Art. 19 - Os trabalhos burocráticos que funcionam sob imediata responsabilidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Art. 20 - Somente com autorização do Presidente poderá ser alterada a ordem de execução dos trabalhos da Casa.

Art. 21 - A execução de trabalhos extraordinários por parte dos servidores subordinados à Diretoria Geral depende de prévia e expressa autorização do titular do Poder Legislativo.

Art. 22 - É vedado ao servidor desta Casa permitir ou deixar examinar papéis sob sua guarda por pessoas estranhas ao serviço sem autorização do Presidente, enquanto a matéria ainda não tiver sido lida em Plenário.

Art. 23 - É dever do servidor nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, a observação da escala hierárquica da chefia.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis nº 043/98, 327/2010, 346/2010, 367/2011 e todas as disposições que contrariarem os termos desta Lei.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2015.

**JOSÉ ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIM.
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC-02	01	3.416,14
Coordenador de Serviços Legislativos	CC-01	01	2.198,55
Assessor Contábil	CC-01	01	2.198,55
Assessor Jurídico	CC-02	01	3.416,14

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT

