

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/76

"APROVA O REGULAMENTO INTERNO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO
GARÇAS".




A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, em obediência ao disposto no art. 6º da Lei nº 533 de 12.08.76.

D E C R E T A:

Art. 1º- Fica aprovado o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças, que baixa o presente decreto.

Art. 2º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

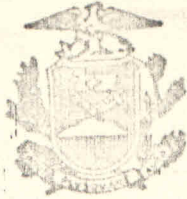
Barra do Garças, 15 de agosto de 1976.

 _____ Lourenço Rego Presidente	 _____ Rosa Oliveira Capocci 1ª Secretária	 _____ Darcy Gomes da Silva 2ª Secretário
---	---	---

REGULAMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE BARRA DO GARÇAS
TÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 1º- A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Barra do Garças, compõe-se das seguintes órgãos e subunidades.

- I- Gabinete do Presidente;
- II- Assessoria Técnico-Legislativa
- III- Secretaria Geral
 - Setor de Pessoal
 - Setor de Material
 - Setor de Serviços Gerais,
- IV- Serviço de Finanças
 - Setor de Contabilidade e Controle



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças

2

-Tesouraria

TITULO II

Da Competência dos Órgãos

Capitulo I

Do Gabinete do Presidente

Art. 2º- Ao Gabinete do Presidente compete:

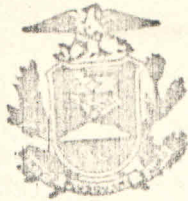
- I- assistir o Presidente nas suas relações com os municípios, autoridades federais estaduais e municipais;
- II- marcar e controlar as audiências do Presidente;
- III- atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara.
- IV- receber, minuta, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- V- Assessorar o Presidente em suas relações públicas;
- VI- preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, projetos de Lei, comunicados e despachos em geral, de interesse da Câmara, mesmo os elaborados pela Assessoria Técnico-Legislativa;
- VII- elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, controlando a sua execução.
- VIII- preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso.
- IX- organizar e arquivar os documentos e papéis que lhe interessam diretamente ao Presidente.
- X- acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
- XI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPITULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 3º- A Assessoria Técnico-Legislativa compete:

- I- assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II- defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças

direitos e interesses do Município quando o Poder Legislativo tiver que se pronunciar;

III- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos demais órgãos do Legislativo, relativos 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 e decretos

VI- coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara;

VII- prestar a necessária assistência nos atos legislativos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Câmara, assim como nos contratos em geral;

VIII- participar de inquéritos administrativos a dar-lhe a orientação jurídica conveniente;

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA GERAL

Art. 43- A Secretaria Geral compete a execução das atividades relativas a administração de pessoal e material, ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo, à manutenção, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Câmara e a formalização dos atos do Poder Legislativo.

SEÇÃO I

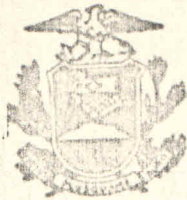
Do Setor de Pessoal

Art. 44- Ao Setor de Pessoal compete:

I- efetuar o recrutamento, seleção e arrolamento de candidatos a cargos e funções da Câmara;

II- promover o aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, através do treinamento de servidores na própria Câmara ou em cursos especializados de administração municipal.

III- examinar os processos relativos a demissão ou suspensão dos funcionários da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação aplicável.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças

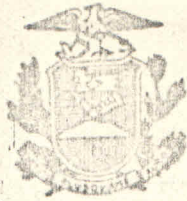
- IV- promover o assentamento individual dos servidores da Câmara, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- V- orientar os servidores da Câmara em assuntos pertinentes à sua vida funcional financeira;
- VI- processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal.
- VII- controlar a frequência dos servidores da Câmara;
- VIII- elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
- IX- emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- X- elaborar a escala de férias do pessoal;
- XI- elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes às folhas de pagamento.
- XII- fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores, a pedido dos interessados.
- XIII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

Do Setor de Material

Art. 6º - Ao Setor de Material compete:

- I- realizar as compras para a Câmara, através de licitação (concorrência, tomada de preços ou convite), com estrita observância das normas pertinentes;
- II- elaborar, em conjunto com os órgãos de fôlego, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara;
- III- promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de materiais;
- IV- promover, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- V- manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Câmara, os materiais de menor consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças

5

VI-receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade e Controle, devidamente acompanhados dos comprovantes de recepção e aceitação do material.

VII-sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações para aquisição de materiais ou equipamentos.

VIII-promover, em coordenação com o setor de Contabilidade e Controle, e com autorização competente, a venda do material inservível da Câmara;

IX- Organizar e manter organizado o registro de fornecedores da Câmara.

X- supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Câmara;

XI- autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Câmara.

XII-orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 72- Ao Setor de Serviços Gerais compete:

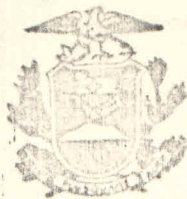
I-manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessárias à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Câmara;

II-efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

III-providenciar a encadernação, o lodeamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais dos projetos, de leis, decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos oficiais do legislativo;

IV-prestar ao Presidente ou aos demais órgãos da Câmara informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

V-informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças 6

VI-receber reclamações encaminhando-o aos órgãos competentes, dando-o ao interessado a informações, sobre as providências a dotadas ou que venha a ser tomadas pela Câmara;

VII-recaber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e órgãos da Câmara, inclusive os encaminhados ao Corpo Legislativo.

VIII-mantener atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelo 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 do Hino Nacional.

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;

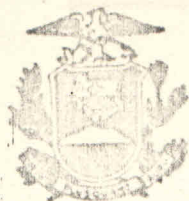
XV-sugerir ao presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis;

XVI-elaborar a tabela de serviços dos veículos da Câmara, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XVII-executar tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO IV

Art. 8º - Ao Serviço de Finanças compete executar e orientar a política financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, despesas, contabilidade e prestação de informações e controle de sua execução e ao assessoramento do Presidente em as-



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças 7

assessoramento do Presidente em assuntos econômicos-financeiros.

SEÇÃO I

DO SETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLE

Art. 9º-Ao Setor de Contabilidade e Controle compete:

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 nos 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 encaminhado-o para inclusão no Balanço Geral do Município;

IV-elaborar, mensalmente, o balanço 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 natureza contábil nos órgãos da administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis.

VII-encaminhar os balanços e balanços da Câmara para apreciação e assinatura dos responsáveis;

VIII-proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes.

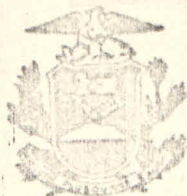
IX-elaborar, anualmente, o projeto orçamentário da Câmara de acordo com os elementos fornecidos pelas várias divisões da Câmara;

X-controlar a execução de despesas em todas as suas fases, procedendo ao empenejo prévio de despesas.

XI-comunicar ao Chefe do Serviço, com a devida interposição, 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 conciliação de todos os elementos nos processos administrativos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças 6

processos respectivos;

XIX-realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos e conta-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 pagamentos;

XVIII-manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Câmara;

XIX-promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses 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-Legislativa, quando devidamente autorizados;

XXI-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

SEÇÃO II

DA TESOURARIA

Art. 10- A tesouraria compete:

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

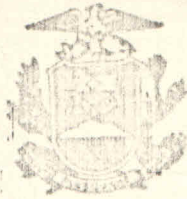
II-efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, cédulas de desembolso e instruções recebidas do Chefe de Serviço;

III-providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas de estabelecimentos de crédito;

IV-manter contatos com os estabelecimentos de crédito, nos assuntos de interesse da Câmara;

V-promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores.

VI-manter rigorosamente em dia o controle das cédulas que as contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara, por seu intermédio.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças (9)

VII-registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

VIII-providenciar as restituições de caução ou fiança, após a liberada pela autoridade competente;

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

X-preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente, ao Chefe do Serviço e ao Setor de Contabilidade e Controle; a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

XI-providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XII-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO III

Das atribuições do Fiscal

CAPÍTULO I

Do Secretário Geral

Art. 1.º - Ao Secretário Geral e, no que couber, aos Chefes do Gabinete do Presidente e da Assessoria Técnica Legislativa competem:

I-supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara.

II-proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos da Câmara, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

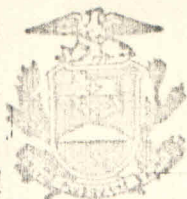
III-encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços administrativos executados pelos órgãos da Câmara;

IV-sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgar necessárias para preparar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara;

V-indicar ao Presidente servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe estão subordinadas;

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, e a execução do mesmo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças 10

VIII-aprovar a escala de férias dos funcionários da Câmara;
IX-comunicar ao serviço de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização do registro;
X-prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre o 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 extraordinária;

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

XIII-receber anteprojotos de leis, decretos ou resoluções, de autoria do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes quando for o caso;

XIV-promover reuniões periódicas de coordenação entre as orgãos 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 lhes estão subordinadas, procedendo à comunicação ao órgão de pessoal da Câmara;

XVI-impor penas disciplinares aos servidores da Câmara na forma de legislação vigente e elogiar-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XVII-desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

CAPITULO II

Das Chefes de Serviços e Encarregados de Setor

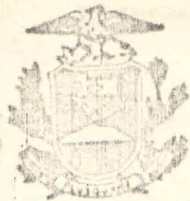
Art. 12-As Chefes de Serviços e Encarregados de Setor competes:

I-dirimir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelas encargos e alas atribuídas;

II-providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparo em móveis, máquinas e instalações;

III-movimentar o pessoal subordinado, efetivando a competente comunicação de Pessoal.

IV-determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estado e conclusão.



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Barra do Garças 11

V-propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados.

VI-apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas.

VII-fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente.

VIII-reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

IX-determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização.

X-propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

XI-prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior.

XII-proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios, naqueles cujas decisões esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XIII-assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirige, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato;

XIV-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

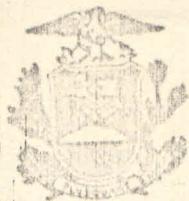
TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 11-O horário de funcionamento da Câmara será fixado pelo Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de 8 horas diárias ou 30 semanais.

Parágrafo único-será fixado também o horário para o funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias.

Art. 14-Nos casos de afastamento de funcionários adquirentes de funções de chefia, ocorrerá a substituição imediata, quando o período de afastamento exceder a 10 dias consecutivos.



ESTADO DE MATO GROSSO


Câmara Municipal de Barra do Garças 12

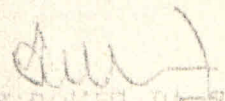
Parágrafo Único-A substituição será efetuada mediante ato do Presidente.

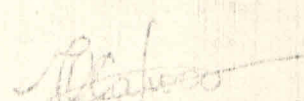
Art.15-A estrutura administrativa mencionada no artigo 14 será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Art.1 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de
Barra do Garças, 16-08-76.


LOURENÇO REGO
PRESIDENTE


DERCY GOMES DA SILVA
2º Secretário


EDNA OLIVEIRA ALFOCCI
1ª Secretária