



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Lei Nº 155 de 23 de Fevereiro de 1.984

"Dispõe sobre a Organização dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Xavantina, Classifica Cargos e dá Outras Providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artº. 1º - Esta Lei organiza os Serviços Administrativos, cria e classifica cargos, regula o regime a que está sujeito o funcionalismo da Câmara Municipal de Nova Xavantina.

TÍTULO I

Capítulo I

Da Administração

Artº. 2º - O Serviço Administrativo da Câmara Municipal de Nova Xavantina é exercido pelo seu Presidente, através da seguinte organização:

- I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
- II - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- III - ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA;
- IV - ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.

§ 1º - À Secretaria de Administração se subordinam todos os órgãos que, implicitamente, fazem parte do conjunto e da organização que compõe a Administração da Câmara, assim distribuídos:

- 1. Divisão de Pessoal;
- 2. Divisão de Material;
- 3. Divisão de Serviços Gerais; e
- 4. Divisão de Finanças.

./...



§ 2º - A Secretaria de Administração é constituída de 01 (um) Secretário de Administração e das Divisões referidas no Parágrafo 1º deste Artigo, números 1 a 4, da presente Lei.

§ 3º - A Divisão de Pessoal é constituída de 01 (um) Chefe e 01(um) Assistente Administrativo.

§ 4º - A Divisão de Material é constituída de 01 (um) Chefe, 01 (um) Almoxarife e 01 (um) Atendente.

§ 5º - A Divisão de Serviços Gerais é constituída de 01 (um) Chefe, 01 (um) Assistente Administrativo, 01 (um) Atendente, 02 (dois) Assistentes Partidários, sendo um para cada bancada, 01 (um) Operador de som, 01 (um) Taquígrafo, 01 (um) Arquivista, 01 (uma) Recepcionista e 01 (um) Vigilante.

§ 6º - A Divisão de Finanças é constituída de 01 (um) Chefe; 01 (um) Contador, responsável pelo controle financeiro, 01 (um) Tesoureiro e 01 (um) Assistente Administrativo.

Artº. 3º - A Assessoria do Gabinete do Presidente é constituída de 01 (um) Assessor, 01 (um) Assistente do Gabinete da Presidência e 01 (um) Motorista.

Artº. 4º - A Assessoria Técnico-Legislativa é constituída de 01 (um) Assessor, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB/MT e 01 (um) Atendente.

Artº. 5º - A Assessoria de Imprensa e Relações Públicas é constituída de 01 (um) Assessor, devidamente credenciado pela Associação dos Jornalistas do Estado de Mato Grosso e 01 (um) Atendente.

TÍTULO II

Capítulo I

Das Atribuições da Secretaria de Administração

Artº. 6º - A Secretaria de Administração compete a execução das atividades relativas à Administração de Pessoal e Material ao Expediente, Comunicação, Protocolo e Arquivo, à Zeladoria, Copa e Limpeza, ao controle de utilização e manutenção de veículos da Câmara e a formalização dos Atos do Poder Legislativo e ainda as seguintes atribuições:



- I - Prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa, Comissões e Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
- II - Elaborar, encaminhando-se à Presidência, a Proposta Orçamentária, para o Exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- III - Supervisionar todos os Serviços das Divisões;
- IV - Visar Certidões;
- V - Exarar despachos interlocutórios;
- VI - Solicitar autorização para empenho de contas, uma vez satisfeita as exigências legais;
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- VIII - Encaminhar ao Sr. Presidente a escala de férias dos Servidores da Câmara;
- IX - Lavratura das Atas das Sessões e as obrigações, através das Divisões a seguir:

Seção I

Da Divisão de Pessoal

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - Orientar, Coordenar e Supervisionar as atividades da Divisão, distribuindo as tarefas aos funcionários;
- III - Requisitar o material necessário às atividades da Divisão;
- IV - Visar informações e documentos expedidos pela Divisão;
- V - Opinar sobre matéria de Pessoal que lhe for encaminhada;
- VI - Comunicar, por escrito, ao Secretário de Administração a ocorrência de anormalidades na Divisão, tomando ou propondo medidas para corrigilas;



- VII - Indicar período de férias dos funcionários em geral, até 31 de outubro;
- VIII - Elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades da Divisão;
- IX - Elaborar Folhas de Pagamento de Pessoal;
- X - Manter atualizado o registro histórico e financeiro dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo de atos relativos ao Pessoal;
- XI - Certificar, mediante despacho superior, e atestar com base nos registros da Divisão;
- XII - Informar e opinar a respeito de expedientes relativos às vantagens do Pessoal;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Seção II

Da Divisão de Material

- I - Realizar as compras para a Câmara através de Licitação (Carta-Convite, Tomada de Preços ou Concorrência), com estrita observância das normas pertinentes (Decreto-Lei 200/67);
- II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para o serviço da Câmara;
- III - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;
- IV - Promover, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, a padronização e especificação dos materiais afim de facilitar o seu controle;
- V - Manter no almoxarifado, para pronto atendimento aos diversos órgãos da Câmara, os materiais de maior consumo, obedecendo as técnicas dos estoques mínimos e máximos;



- VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, 'conferí-las com o material recebido e encaminhá-las à Contabilidade, por intermédio da Divisão de Finanças, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - Sugerir a constituição de Comissões para julgamento 'de licitações para aquisição de materiais, equipamen-tos ou prestação de serviços;
- VIII - Promover, em coordenação com a Divisão de Finanças e 'com autorização competente, a venda do material inser-vível da Câmara;
- IX - Organizar e manter organizado o registro de fornecedo-res 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 inven-tários do almoxarifado da Câmara;
- XII - Orientar a conservação e recuperação dos materiais ad-quiridos;
- XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Seção III

Da Divisão de Serviços Gerais

- I - Manter organizado o sistema de fichas de referência' e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Câmara;
- II - Efetuar o controle de recepção e emissão de correspon-cias, utilizando formulários e cartões apropriados;
- III - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arqui-vamento de jornais, revistas ou publicações oficiais' de interesse da Câmara, bem como dos originais dos pro-jetos de Leis, 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 ao Público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI - Receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado a informação sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Câmara;
- VII - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e órgãos da Câmara, inclusive as encaminhadas ao Corpo Legislativo;
- VIII - Manter atualizado o arquivamento de documentos 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 de veículos da Câmara, promovendo a racional distribuição dos serviços de modo a atender, melhor forma 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 da Câmara, orientando os motoristas na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- XVIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Seção IV

Da Divisão de Finanças

Artº. 7º - À Divisão de Finanças compete executar e orientar a política financeira da Câmara, bem como executar 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 I

Da Contabilidade e Controle

- 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 aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriados;
- 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 de 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 de administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII - Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- VIII - Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos;
- IX - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;
- X - Comunicar ao Chefe da Divisão de Finanças, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- XI - Promover a anulação de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XII - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XIII - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos e contas correntes;
- XIV - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas;
- XV - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verba, mediante o acompanhamento das Leis, Decretos e Resoluções;
- XVI - Instruir e informar processos de pagamentos;
- XVII - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Câmara;
- XVIII - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Câmara ou à administração de seus bens;



- XIX - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos em colaboração com a Assessoria Técnico-Legislativa, quando devidamente autorizados;
- XX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Sub-Seção II

Da Tesouraria

- I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo Poder Executivo ou oriundos de rendas atribuídas à Câmara;
- II - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de reembolso e instruções recebidas do Chefe da Divisão de Finanças;
- III - Providenciar requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- IV - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em 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 dos saldos das contas de estabelecimento 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;
- IX - Registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizado, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- X - Preparar diariamente o Boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando ao Presidente, ao Chefe da Divisão de Finanças e à Contabilidade e Controle, a esta última com os respectivos comprovantes e processos se for o caso;



- XI - Providenciar a assinatura de todos cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimentos de Crédito;
- XII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Capítulo II

Da Assessoria do Gabinete da Presidência ✓

Artº. 8º - A Assessoria do Gabinete da Presidência compete:

- I - Assistir ao Presidente em 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 minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- V - Assessorar o Presidente em 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 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 o arquivo de documentos e papéis que interessem 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.



Capítulo III

Da Assessoria Técnico-Legislativa

Artº. 9º - A Assessoria Técnico-Legislativa compete:

- I - Assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - Defender oficial e extra-oficialmente os direitos e interesses do município, quando o Poder Legislativo houver que se pronunciar;
- III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos diversos órgãos do Legislativo, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- IV - Elaborar pareceres sobre Projetos ou atos que lhe forem encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo;
- V - Redigir ou examinar Projetos de Leis, Justificativas, Vetos, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza jurídica e Decretos;
- VI - Colidir informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara;
- VII - Prestar a necessária assistência aos atos legislativos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, assim como nos contratos em geral;
- VIII - Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Capítulo IV

Da Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

- Artº. 10º - A Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete:
- I - Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara;



- II - Elaborar e distribuir o Boletim Informativo da Câmara Municipal;
- III - Distribuir notícias de interesse público à imprensa;
- IV - Manter um fichário atualizado das autoridades Federais, Estaduais e Municipais em todos os seus níveis;
- V - Manter o Presidente da Câmara informado sobre acontecimentos sociais ou cívicos, inclusive representá-lo nesses eventos, quando para tanto houver a delegação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Capítulo I

Do Secretário de Administração

Artº. 11º - Ao Secretário de Administração e, no que couber, aos Assessores do Gabinete do Presidente e de Assessoria Técnico-Legislativa, compete:

- I - Supervisionar, coordenar e orientar 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 necessários para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara;
- V - Indicar ao Presidente, Servidores para o preenchimento dos cargos de chefia que lhes são 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 o visto do Presidente da Câmara;
- IX - Comunicar à Divisão de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro;
- X - Prestar ao Presidente, informações e esclarecimentos sobre assuntos 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 Sessão Ordinária ou Extraordinária;
- XII - Providenciar a convocação de membros do Corpo Legislativo para Seções Extraordinárias;
- XIII - Receber anteprojeto 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 os órgãos da Câmara, a fim de traçar diretrizes, dissimar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Administração da Câmara;
- XV - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a comunicação ao órgão de pessoal da Câmara;
- XVI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara;

Capítulo II

Dos Chefes de Divisão

ARTº. 12º Aos Chefes de Divisão compete:

- I - Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



- II - Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparo dos móveis, máquinas e instalações;
- III - Movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação à Divisão de Pessoal;
- IV - Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- V - Propor ao seu superior imediato a escala de férias de 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 autorizado, 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 lhes são afetas;
- IX - Determinar o desconto em folhas de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
- X - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerar 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 cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- XIII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- XIV - Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo seu superior imediato.



TÍTULO IV

Capítulo I

Das Disposições Transitórias

Artº. 13º - O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Nova Xavantina, enquanto não realizar Concurso Público para preenchimento das vagas criadas por esta Lei, se fará obedecendo o regime da C.L.T. - Consolidação das Leis do Trabalho.

Artº. 14º - A instalação desta organização será feita progressivamente à medida que assim exigirem as necessidades do serviço e exigibilidade orçamentária.

Capítulo II

Do Quadro de Funcionários

Dos Cargos

Artº. 15º - São criados, na Câmara Municipal de Nova Xavantina, os cargos de Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor Técnico-Legislativo, Assessor de Imprensa e Relações Públicas, Secretário de Administração, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Divisão de Material, Chefe de Divisão de Finanças, Assistente Administrativo, Assistente de Gabinete de Presidência, Taquígrafo, Tesoureiro, Contador, Assistente Partidário, Motorista, Atendente, Recepcionista, Almo-xarife, Operador de Som, Arquivista e Vigilante que passam a integrar o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Nova Xavantina.

§ 1º - São Cargos Isolados os de Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor Técnico-Legislativo, Assessor de Imprensa e Relações Públicas, Secretário de Administração, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Divisão de Material, Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Chefe de Divisão de Finanças, conforme o Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os demais cargos do Sistema de Classificação são de carreira, conforme consta do Anexo II que faz parte integrante desta Lei.



Lei Nº 155/84

Folha 16

Capítulo III

Do Plano de Pagamento

Artº. 16º - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta Lei são os constantes do Anexo III, com reajustes determinados por Lei específica.

Capítulo IV

Da Promoção

Artº. 17º - Promoção é o ato pelo qual o funcionário ascende ao cargo de padrão de vencimentos imediatamente superior ao daquele que ocupava, desde que dispostos em carreira,

Parágrafo Único - A Promoção obedecerá ao critério de merecimento e de antiguidade.

Artº. 18º - O merecimento e a antiguidade serão avaliados em pontos positivos e negativos.

§ 1º - A cada funcionário corresponderá um grau de antiguidade e outro de merecimento, como resultado das somas algébricas dos pontos positivos e negativos.

§ 2º - A antiguidade e o merecimento serão computados dentro do período de exercício de um mesmo cargo.

Artº. 19º - Para promoção por merecimento, computar-se-ão:

I - Como positivos:

a) os pontos por assiduidade, folha corrida funcional, títulos e capacidade funcional, no valor de 100 (cem) pontos em cada um dos quesitos;

II - Como negativos:

a) cada falta justificada: 2(dois) pontos (assiduidade);

b) cada falta não justificada: 10 (dez) pontos (assiduidade);

c) cada advertência: 15 (quinze) pontos (folha corrida);



- d) cada representação: 20 (vinte) pontos (folha corrida);
- e) cada suspensão disciplinar ou multa: 25 (vinte e cinco) pontos por dia (folha corrida);
- f) destituição de cargo: 100 (cem) pontos (folha corrida);
- g) cada atraso ou saída antecipada justificada, 1 (um) ponto (pontualidade);
- h) cada atraso ou saída antecipada não justificada: 05 (cinco) pontos (pontualidade);

§ 1º - A anistia tem feito para suprimir os pontos negativos.

§ 2º - Os pontos da letra "a" do inciso I e os do inciso II deste artigo, serão computados por períodos anuais de exercício, estabelecendo-se a média em relação ao número de anos de trabalho.

Artº. 20º - Para promoção por antiguidade, computar-se-ão:

I - Como positivos:

a) o número de dias corridos desde a data de exercício de funcionário no cargo até a data de vaga no cargo a ser preenchido por promoção, na base de 1(um) ponto por dia.

II - Como negativos:

- a) cada falta justificada: 2 (dois) pontos;
- b) cada falta não justificada: 10 (dez) pontos.

§ 1º - Serão computadas as ausências aos sábados, domingos e feriados ou a dispensa de ponto, quando intercalados entre duas faltas, com valor unitário igual ao atribuído por falta.

§ 2º - Não serão computados como pontos negativos o afastamento que a Lei assegura, para fins de contagem de serviço.

Artº. 21º - O funcionário colocado à disposição de outro órgão, salvo para exercer cargo em comissão ou de confiança ou função gratificada, não terá direito à promoção.

Artº. 22º - Aos boletins individuais de apuração de atividades, elaborados pela Divisão de Pessoal, serão dados conhecimento anual.



Artº. 23º - O levantamento dos pontos positivos e negativos, para efeito de promoção, será feito por banca composta pelo Assessor do Gabinete de Presidência, Assessor Técnico-Legislativo e Secretário de Administração.

Artº. 24º - Para efeitos desta Lei, considera-se como:

- I - Classe, o agrupamento de cargos de mesma profissão ou atividades e de igual padrão de vencimentos;
- II - Carreira, ao conjunto de atividades afins e escalonadas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que congregam.
- III - Grupo Ocupacional é uma reunião de cargos ou classes que digam respeito a profissões ou atividades correlatas.
- IV - Serviço ao conjunto de grupos ocupacionais cujas carreiras ou classes componentes mantêm entre si certa afinidade, tendo em vista a natureza das atribuições e requisitos para provimento dos cargos.

TÍTULO V

Capítulo Único

Das Disposições Finais

Artº. 25º - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo seu Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de 7 (sete) horas diárias ou 35 (trinta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Será também fixado o horário para funcionamento durante as Sessões Legislativas ordinárias ou extraordinárias.

§ 2º - Aos funcionários que trabalharem no período noturno durante a realização das Sessões Legislativas ordinárias ou extraordinárias, serão compensadas as horas trabalhadas fora do expediente normal, dentro do diurno de expediente de que trata este artigo.

Artº. 26º - Concretiza-se falta grave a transgressão dos dispositivos que regulam qualquer serviço de plantão.



Artº. 27º - Somente em objeto de serviço é permitido ao funcionário permanecer em local diverso daquele em que deve prestar o seu trabalho.

Parágrafo Único - 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.

Artº. 28º - Os trabalhos burocráticos que funcionam sob imediata responsabilidade dos Chefes de Divisão, devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Parágrafo Único - Somente com autorização do Presidente poderá ser alterada a ordem de execução dos trabalhos entregues à Administração pelos Vereadores, os quais serão encaminhados à datilografia com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Artº. 29º - A execução de trabalho extraordinário por parte do funcionário subordinado à Secretaria de Administração, Assessoria do Gabinete de Presidência e Assessoria Técnico-Legislativa depende de prévia e expressa autorização dos seus titulares.

Artº. 30 - A Secretaria das Comissões será exercida por funcionário designado pelo Presidente, por indicação do Secretário de Administração.

§ 1º - O trabalho da Secretaria de Comissão, quando estiver reunida, pretere sobre qualquer outro.

§ 2º - O trabalho da Secretaria de Comissão será executado por funcionário de ambas as Chefias, as quais nessas funções ficam subordinadas ao Corpo Legislativo.

Artº. 31º - Os serviços taquígrafos e de revisão de debates obedecerão as "normas-padrão" baixadas pela Mesa.

Artº. 32º - O trabalho taquígrafo deverá estar concluído no dia seguinte ao que se realizar a Sessão apanhada.

Artº. 33º - O fornecimento de notas taquígrafas das Sessões Plenárias ou das Comissões só poderá ser feito com autorização do Orador ou mediante autorização escrita do Presidente.

§ 1º - Os apanhados taquígráficos são de uso privativo da Secretária de Administração e deverão ser colecionados por ordem cronológica e entregues ao Assessor Técnico-Legislativo.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Lei Nº 155/84

Folha 20

§ 2º - É considerada falta grave e como tal punida, a transgressão do disposto neste artigo.

Artº. 34º - Os pareceres a serem prolatados pela Assessoria Técnico-Legislativa ou pela Sessão de Contabilidade, deverão ser de terminados pelo Presidente.

Artº. 35º - Ao término de cada exercício será realizado o Balanço pela Contabilidade, lavrando-se caixa termo consubstanciado, sendo uma cópia do mesmo, com visto do Contador, enviada ao Secretário de Administração para constar do Relatório e para exame da Mesa.

Artº. 36º - Nenhuma razura, emenda ou entrelinhas poderá ser feita nos Livros de Escrita de Contabilidade, devendo os erros serem corrigidos por lançamentos e as omissões sanadas por lançamentos supletivos.

Artº. 37º - É vedado ao funcionário deixar examinar papéis sob guarda, por pessoas estranhas, sem autorização do Presidente, quando a matéria ainda não tenha sido lida em Plenário.

Artº. 38º - É dever do funcionário, nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, observação da escala hierárquica de chefia, por ordem crescente.

Artº. 39º - Nenhum servidor será colocado à disposição de qualquer órgão federal, estadual e municipal, com ônus para a Câmara.

Artº. 40º - O funcionário à disposição de outro órgão ou esfera de poder público, a partir desta Lei, somente contará tempo para efeito de avanço ou promoção, quando para exercício de cargo de chefia, direção ou de confiança.

Artº. 41º - Ao completar 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de Serviço Público, a funcionária e o funcionário respectivamente, serão automaticamente, classificados no último avanço de seu padrão de vencimento.

Artº. 42º - Os cargos e seus respectivos níveis salariais não poderão ser superiores nem inferiores aos dos Servidores da Prefeitura Municipal.

./...



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Lei Nº 155/84

Folha 21

Parágrafo Único - O enquadramento dos Servidores em seus respectivos níveis, os níveis salariais respectivos e os cargos de carreira e isolados, encontram-se implícitos nos Anexos I, II, III e IV que fazem parte integrante da presente Lei.

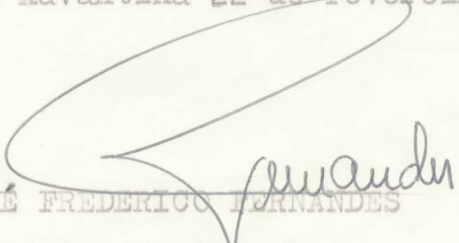
Artº. 43º - Os funcionários contratados pela Prefeitura Municipal que ora estão prestando serviços para a Câmara Municipal serão automaticamente transferidos para a Câmara Municipal, com os mesmos direitos e tempo e tempo de serviço, com simples anotação em suas carteiras de trabalho, da referida transferência.

Artº. 44º - A subordinação hierárquica se define no enunciado de cada órgão e no Organograma Geral da Câmara Municipal que acompanha a presente Lei, tornando-se da mesma parte integrante.

Artº. 45º - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de março de 1.984, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Nova Xavantina 22 de Fevereiro de 1.984


JOSE FREDERICO FERNANDES

Prefeito Municipal

Reg. 155

Liv

003

Fls

120

a 31

Data

19.

10.84



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

A N E X O I

Categoria: CARGOS ISOLADOS		
Símbolo: "CMI"		
Denominação de classe	Quantidade	Níveis
Assessor de Gabinete de Presidência	01	05
Assessor Técnico-Legislativo	01	09
Secretário de Administração	01	10
Diretor de Divisão de Pessoal	01	08
Diretor de Divisão de Material	01	08
Diretor de Divisão de Serviços Gerais	01	08
Diretor de divisão de Finanças	01	08



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO II

Categoria: CARGOS DE CARREIRA
Símbolo : "CMC"

Série de Classe	Denominação de Classe	Nº de Cargos	Nível
01	Atendente	04	01
02	Recepcionista	01	03
03	Operador de Som	01	02
04	Almoxarife	01	03
05	Assistente Partidário	02	04
06	Arquivista	01	03
07	Assistente de Administração	04	04
08	Assistente de Gabinete de Presidência	01	04
09	Taquígrafo	01	08
10	Vigilante	01	01
11	Tesoureiro	01	06
12	Contador	01	05
13	Motorista	01	05



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO III

NÍVEIS SALARIAIS

Níveis	Vencimentos
01 - CMC 1	Cr\$ 61.074,00
02 - CMC 2	Cr\$ 106.030,00
03 - CMC 3	Cr\$ 117.811,00
04 - CMC 4	Cr\$ 141.373,00
05 - CMC-CMI 5	Cr\$ 159.045,00
06 - CMC 6	Cr\$ 176.717,00
07 - CMC 7	Cr\$ 206.210,00
08 - CMC-CMI 8	Cr\$ 220.700,00
09 - CMI 9	Cr\$ 264.169,00
10 - CMI 10	Cr\$ 278.659,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ANEXO IV

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EM SEUS RESPECTIVOS NÍVEIS

Nível 01
Atendente Vigilante

Nível 02
Operador de Som

Nível 03
Almoxarife Arquivista Recepcionista

Nível 04
Assistente de Administração Assistente Partidário Assistente de Gabinete de Presidência

Nível 05
Motorista Assessor de Gabinete de Presidência

Nível 06
Tesoureiro

Nível 07
Assessor de Imprensa

Nível 08
Taquígrafo Diretor de Divisão

Nível 09
Assessor Técnico- Legislativo

Nível 10
Secretário de Administração