



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI N.º 036

"Aprova a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaquirai, dando outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ, passa a vigorar com a seguinte disposição:

I - SECRETARIA

- a - Secretário Executivo
- b - Chefe de Gabinete
- c - Datilógrafo

II - ASSESSORIA

- a - Assessor Jurídico
- b - Técnico em Contabilidade

III - QUADRO SUPLETAR

- a - Contínuo
- b - Copeira
- c - Zeladora



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

fls.02

ART. 2º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos constantes no artigo anterior, observadas as limitações, condições e critérios fixados pelas leis vigentes;

ART. 3º - A Secretaria da Câmara, funcionará com um quadro de cargos em comissão e um Quadro Suplementar;

Parágrafo 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, constantes do anexo I;

Parágrafo 2º - O quadro de pessoal suplementar será preenchido mediante testes, e os encargos serão estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

ART. 4º - Compete aos Órgãos de Administração Interna da Secretaria da Câmara, executar os Serviços da Secretaria do Legislativo, do Presidente, das comissões especiais e permanentes e dos senhores vereadores;

ART. 5º - Os valores mensais para pagamento dos vencimentos ou remuneração, funções gratificadas e símbolos, são os constantes do anexo II da presente Lei;

ART. 6º - A Secretaria da Câmara Municipal adotará o mesmo horário de expediente da Prefeitura Municipal exceptuados os dias em que houverem reuniões ordinárias ou extraordinárias e sessões solenes;



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

f1s. 03

ART. 7º - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - COMPETE AO SECRETÁRIO EXECUTIVO:

- 1 - cumprir e fazer cumprir as determinação da Presidência;
- 2 - cumprir e fazer cumprir este regulamento, atos da presidência, resolução da Câmara na parte referente a esfera da Secretaria e de mais õrgãos legislativos, observado o regimento interno e as demais leis, regulamentos, portarias e ordens de serviço;
- 3 - Prestar ao Presidente ãs informações que lhe forem solicitadas;
- 4 - Organizar e submeter ã aprovação do Presidente a escala de fêrias dos funcionários, de modo a não permitir que os trabalhos da Câmara sejam prejudicados;
- 5 - Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria, juntamente com o Presidente da Câmara;
- 6 - Encaminhar ao Presidente todas a correspondência dirigida ã Câmara;
- 7 - Servir como Secretário no julgamento das licitações feitas pela Câmara;
- 8 - Assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência ã mesa durante os trabalhos, anotando sobre assuntos atinentes aos serviços da Secretaria;



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

fls.04

- 9 - Zelar e fazer zelar pelos móveis, arquivos, máquinas e demais utensílios da Câmara bem como documentos e outros papéis;
- 10 - Dar tramitação legal a todo o expediente bem como matérias apresentadas pelos senhores Vereadores e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, numerando e rubricando suas folhas e dando parecer conclusivo em processos de sua alçada;
- 11 - Providenciar a publicação da pauta da ordem do dia de cada sessão, dentro do prazo legal;
- 12 - Adquirir com prévia autorização do Presidente todos os materiais necessários para o bom funcionamento da Câmara;
- 13 - Fazer obedecer o horário de funcionamento da Câmara, prorrogando o horário de funcionamento quando se fizer necessário para atender urgentes necessidades dos serviços com prévia autorização do presidente;
- 14 - Providenciar quando a redação da correspondência da Câmara, da Mesa, da Presidência e das comissões;
- 15 - Receber, proceder as devidas anotações e encaminhar ao Presidente para



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

fls.05

dirigidas à Câmara;

- 16 - Providenciar quando ao Cerimonial a se observado nas sessões e demais solenidades programadas pela Câmara Municipal;
- 17 - Orientar os funcionários da Secretaria sobre suas atribuições - supervisionando seus serviços;
- 18 - Encaminhar às sessões os expedientes da Secretaria para as providências;
- 19 - Dirigir os serviços administrativos da Secretaria e zelar pelo bom funcionamento de modo a lhes manter a eficiência;
- 20 - Reunir periodicamente os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço;
- 21 - Propor a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo;
- 22 - Praticar todos os demais atos necessários ao fiel cumprimento de suas funções, visando o normal funcionamento da Secretaria;

II - competete ao CHEFE DE GABINETE:

- I - Coordenar as atividades políticas com os senhores vereadores, Municípes, antidas, Associações de Classe, Órgãos de representação, bem como com a Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

fls.06

- II - Organizar a agenda de atividades e programas do Presidente da Câmara e tomar as providências necessárias para sua observância;
 - 3 - Coordenar os contactos do Presidente com Órgãos e autoridades, segundo a sua orientação;
 - 4 - Promover o atendimento às visitas no sentido de que lhes seja dado o acolhimento devido;
 - 5 - Auxiliar dentro do possível o Secretário Executivo nos trabalhos da Secretaria da Câmara;
 - 6 - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
- III - Compete ao DATILOGRÁFO:
- 1 - Datilografar, numerar e encaminhar os expedientes que lhe forem confiados para a execução;
 - 2 - Prestar outras funções à Secretaria quando solicitado;
- IV - compete ao ASSESSOR JURÍDICO:
- 1 - Dar todo o assessoramento jurídico à Câmara Municipal e aos demais órgãos de sua administração;
 - 2 - Representar à Câmara na defesa de seus interesses junto ao Poder Judiciário;



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

f1s.07.

- 3 - Dar parecer jurídico em todas as matérias em tramitação pela Câmara, bem como em qualquer assunto de interesse da Câmara, sempre que se fizer necessário;
- 4 - Elaborar minutas de projeto de leis, contratos, convênios, resoluções, decretos legislativos e outros documentos, bem como providenciar sua execução em prazo hábil;
- 5 - Representar a Câmara nas causas em que a mesma for autora, ré ou interveniente, usando de todos os recursos e remédios processuais indicados, sem que, entretanto, possa transigir, desistir ou renunciar;
- 6 - Auxiliar e assessorar no que for necessário ao Presidente, Secretário Executivo e demais órgãos da Câmara;
- 7 - Assistir a todas as sessões da Câmara prestando todo o Assessoramento;
- 8 - Executar outras atribuições necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Câmara;
- V - competete ao TÉCNICO EM CONTABILIDADE:
 - 1 - Manter em dia a escrituração contábel da Câmara Municipal;
 - 2 - Apresentar os balancetes nos prazos legais;
 - 3 - Comunicar ao Presidente com antecedência



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

fls.09

visitantes;

2 - Demais serviços que forem solicitados inerentes as suas funções;

VII - compete ao CONTÍNUO:

1 - Executar os serviços internos e externos solicitados pelo Secretário Executivo, pelo Presidente da Câmara e outros funcionários;

ART. 8º - Fica instituída a gratificação por Regime de tempo integral e Dedicção Exclusiva, destinada aos ocupantes de Cargos em Comissão, e será aplicada de acordo com a conveniência do serviço, pelo Presidente da Câmara, a seu critério, através da Portaria e variará de 1% (um por cento) até 100% (cem por cento) sobre o valor do nível ou símbolo percebido pelo servidor e constante do anexo II da presente Lei;

ART. 9º - Ao Presidente compete, promover através de Portaria, o enquadramento dos funcionários da Câmara aos dispositivos da presente lei;

ART. 10 - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Itaquirai, no que couber, as disposições de estatuto dos funcionários Públicos civis do Município de Itaquirai;

ART. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário;



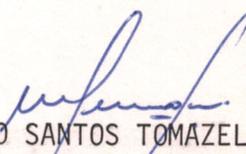
Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº

fls. 10

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaquiraí, Estado de Mato Grosso do Sul, aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de mil, novecentos e oitenta e quatro.


SEBASTIÃO SANTOS TOMAZELLI

- Prefeito Municipal -



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

fls. 11

A N E X O I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

<u>NÚMERO DE CARGOS:</u>	<u>CARGOS:</u>	<u>símbolo/CC - Mensal</u>
01 -	SECRETÁRIO EXECUTIVO.....	CC - 01 a CC - 03
01 -	CHEFE DE GABINETE.....	CC - 02 a CC - 03
01 -	ASSESSOR JURÍDICO.....	CC - 02 a CC - 03
01 -	TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	CC - 03 a CC - 04
01 -	DATILOGRAFO.....	CC - 03 a CC - 05



Prefeitura Municipal de ITAQUIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

fls. 12

A N E X O I I

Tabela de valores de vencimentos de funcionários ocupantes de cargos em Comissão:

<u>NÍVEL.:</u>	<u>VENCIMENTO MENSAL.:</u>
CC - 001.....	CR\$ 150.000,00
CC - 002.....	CR\$ 130.000,00
CC - 003.....	CR\$ 110.000,00
CC - 004.....	CR\$ 90.000,00
CC - 005.....	CR\$ 70.000,00