



Prefeitura Municipal Canarana/MT
PUBLICADO E AFIXADO NO
LUGAR DE COSTUME

23/04/2012
W. Lopes Faria

Lei Municipal N°. 1023/2012.
De 20 de abril de 2012.

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa e o Lotacionograma da Câmara Municipal de Canarana - MT, e dá outras providências.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal De Canarana, Estado de Mato Grosso,
Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º. - A organização Administrativa do Poder Legislativo de Canarana compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Presidência à qual se subordinam os seguintes órgãos:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria para Assuntos Legislativos
- c) Assessor para Assuntos Administrativos.

II - Plenário:

III - Mesa Diretora:

- a) Secretaria Administrativa:
 - 1. Divisão de Controle Administrativo
- b) Secretaria Legislativa:
 - 1. Divisão do Controle Legislativo.

IV - Comissões:

Art. 2º. Fica instituída a reforma da estrutura administrativa e o lotacionograma da Câmara Municipal de Canarana, no espaço de sua necessidade funcional, segundo o limite descrito nos anexos I, II e III, desta Lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - o Poder Legislativo Municipal é constituído essencialmente pelos Vereadores Presidente, Vice Presidente, 1º



e 2º Secretário e os Vereadores que compõem o Plenário, bem como os órgãos de assessoramento imediato do Presidente da Mesa Diretora, Assessor Jurídico, Assessor para Assuntos Legislativos, Assessor de Gabinete da Presidência e Assessor para Assuntos Administrativos, ficando constituído da seguinte forma:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Assessor para Assuntos Legislativos;
- c) Assessor de Gabinete da Presidência;
- d) Assessor para Assuntos Administrativos:
 - d.1 - Assessor Contábil;
 - d.2 - Assessor para as Comissões Legislativas;
 - d.3 - Analista em Comunicação Social;
 - d.4 - Técnico em Informática;
 - d.5 - Agente Administrativo;
 - d.6 - Zelador;
 - d.7 - Vigilante Legislativo.

TÍTULO III DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS.

Art. 4º. - A Assessoria Jurídica será exercida por um Advogado conhecedor em especial do direito Municipal, dentre os demais ramos do Direito, além de assessorar o Presidente da Mesa Diretora, prestará também, assessoria Parlamentar ao Plenário e às Comissões, e demais definições conforme Lei Complementar nº. 107/2012, de 04 de abril de 2012.

Art. 5º. - A Assessoria para Assuntos Legislativos, tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações Legislativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia da publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas, e demais definições conforme Lei Complementar nº. 107/2012, de 04 de abril de 2012.

Art. 6º. - A Assessoria de Gabinete da Presidência, tem como suas atribuições básicas o assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência. Assistência e assessoramento direto a agenda da Presidência; Atender o cumprimento das determinações do Presidente e demais definições conforme Lei Complementar nº. 107/2012, de 04 de abril de 2012.

Art. 7º. - Assessor para Assuntos Administrativos, tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as



determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, e demais definições conforme Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

Art. 8º. - O Assessor Contábil tem como atribuições de instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n°.8.666/93; Promover o empenho prévio e o normal à Lei n° 4.320/64, depois de verificada a regulamentação dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n°.8.666/93; observar constantemente as disposições da Lei Complementar n°.101/2000, e demais definições conforme Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

Art. 9º. - O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, Corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, solene, especiais e públicas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e seus pares. Auxiliar nas atividades precípua das Comissões, e demais definições conforme Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

Art. 10. - O Analista em Comunicação Social têm como atribuições encarregar-se de toda e qualquer atividade, comunicação social, e publicação de notas e resenhas oficiais com o dever de repassar à comunidade toda a gama de conhecimento da matéria pública oriunda da Presidência da Câmara e das atividades do Poder Legislativo, voltado sempre para a orientação e execução de trabalhos em caráter jornalístico, tais como: redação, impressão, revisão, coleta e preparo de informações e notícias para a divulgação oficial, escrita ou falada, primando sempre pelo princípio da publicidade dos atos públicos, e demais definições conforme Lei Complementar n°.107/2012, de 4 de abril de 2012.

Art. 11. - O Técnico em Informática tem como atribuições manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento; manter a rede de computadores interna e externa sempre disponível; gerenciar o armazenamento de dados; manter disponível o acesso à internet; manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam ser previstos e evitados; utilizar a estrutura interna para fins do serviço público; auxiliar na manutenção do site oficial do



Poder Legislativo, e demais definições conforme Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

Art. 12. - As atribuições do Agente Administrativo: digitar; operacionalizar aparelho de fax; arquivar e registrar; ordenar documentos; efetuar serviços externos; auxiliar na elaboração de serviços internos; redigir documentos adequadamente; calcular valores de forma correta; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público, e demais definições conforme Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

Art. 13. - O Zelador tem como atribuições manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo da parte interna e externa da sede da Câmara, e demais definições constantes da Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

Art. 14. - O Vigilante Legislativo, deve exercer a segurança da Câmara Municipal, - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara. - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediatamente superior; - realizar vistorias e rondas de inspeção em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, adotando providências tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, jardins e materiais sob sua guarda e outros, e demais definições constantes da Lei Complementar n°.107/2012, de a4 de abril de 2012.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 15. - A investidura em cargo de provimento se dará através da aprovação em Concurso Público, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão e função de gratificação, de livre nomeação e exoneração constantes do anexo II desta Lei.

Art. 16. - Os valores destinados aos cargos em comissão, função de gratificação e provimento efetivo, constam no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 17. - O Horário de expediente dos funcionários da Câmara é estabelecido pelo Presidente da Mesa Diretora.



Art. 18. - Na ausência do Presidente da Câmara, sua substituição ocorrerá de acordo com o que rege o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 19. - Os órgãos constantes desta Lei serão automaticamente implantados, tornando sem efeito aqueles que dele não constar.

Art. 20. - Fica o Presidente da Câmara autorizado a complementar a estrutura prevista nesta Lei, na criação de órgãos de níveis hierárquicos constantes no anexo I, para melhor aparelhamento e funcionamento da Câmara Municipal, sendo as nomeações para os cargos em comissão e função de gratificação de sua competência.

Art. 21. - A presente Lei vem reestruturar e modernizar a Administração da Câmara Municipal de Canarana, de modo e forma que os serviços sejam centralizados e realizados de acordo com a probidade administrativa e o interesse social.

Art. 22. - O Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara, será objeto desta Lei de acordo com a Legislação Constitucional e infraconstitucional equivalente.

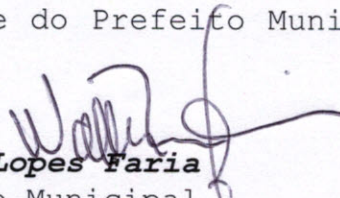
Art. 23. - A presente Lei é composta dos seguintes anexos:

- I. Anexo I - Organograma
- II. Anexo II - Cargos em Comissão e Função de Gratificação.
- III. - Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 24. - O Poder Legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizado a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta Lei, devendo as despesas correrem por conta das dotações orçamentárias próprias.

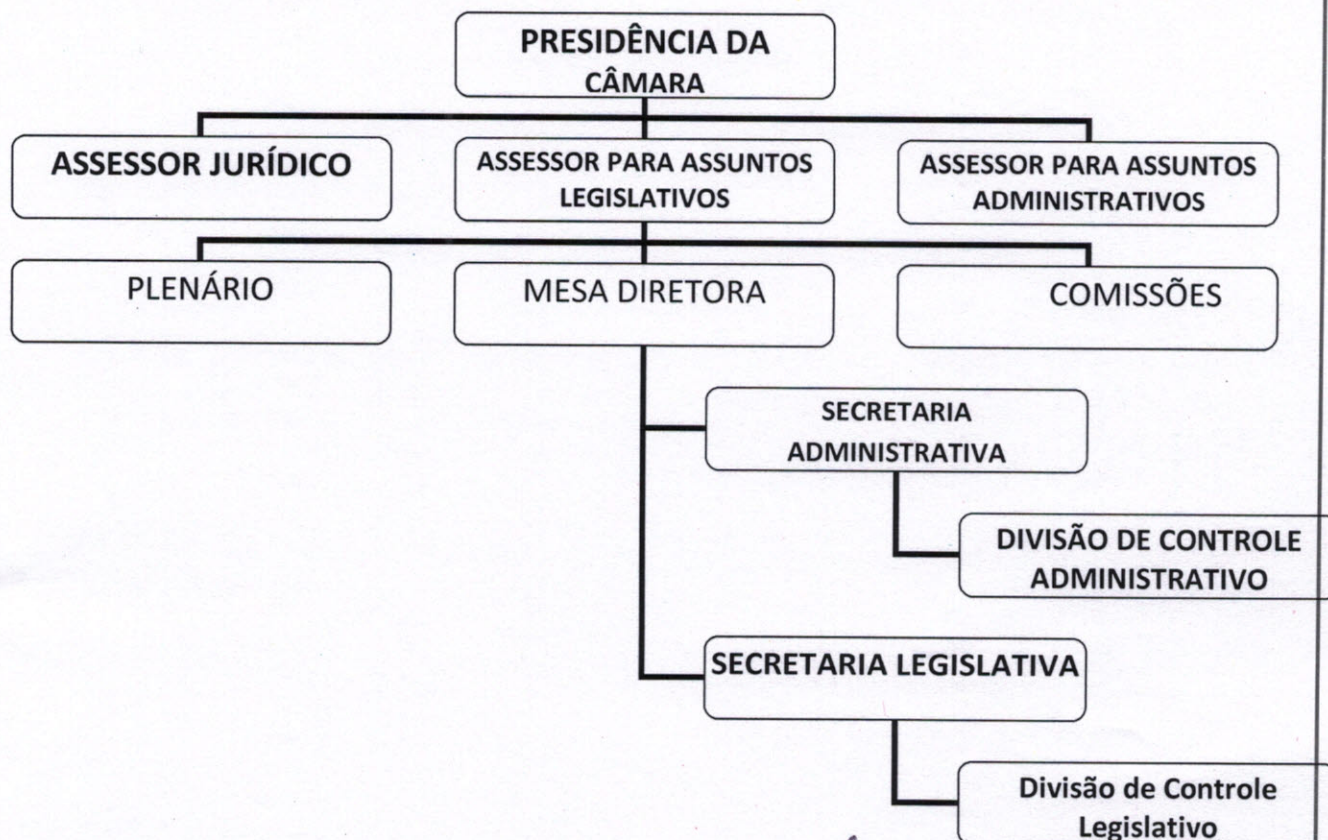
Art. 25. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e em especial a Resolução nº. 101/2002, de 06 de dezembro de 2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana/MT em 20 de abril de 2012.


Walter Lopes Faria
Prefeito Municipal



ANEXO I ORGANOGRAMA





ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO II

ASSESSORAMENTO CARGOS EM COMISSÕES

CARGOS EM COMISSÃO	PROVIMENTO	Nº VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 1	01
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC - 1	01
ASSESSOR PARA AS COMISSÕES LEGISLATIVAS	CC - 1	01

ASSESSORAMENTO FUNÇÕES DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO	PROVIMENTO	Nº . VAGAS
ASSESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	FG - 1	01
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	FG - 1	01
ASSESSOR CONTÁBIL	FG - 2	01

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

CARGOS	INSTRUÇÃO	VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS DISPONÍVEIS
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	04	00	04
Vigilante Legislativo	Ensino Fundamental Incompleto	04	00	04
Agente Administrativo	Ensino Médio	10	02	08
Técnico em Informática	Técnico em Informática	01	00	01
Analista em Comunicação Social	Ensino Médio	02	00	02