



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PRESIDENTE**



MENSAGEM À RESOLUÇÃO Nº 002 DE 08 DE MAIO DE 2008.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rondolândia Estado de Mato Grosso, no Exercício de suas atribuições legais tem a honra de apresentar ao Egrégio Plenário a presente Resolução que dispõe sobre a estrutura administrativa desta casa de Leis.

A presente Resolução tem por objetivo criar a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia-Estado de Mato Grosso, de acordo com o art. 26, I, do Regimento Interno e art. 20, Parágrafo Único, da Lei Orgânica Municipal.

Conforme se verifica nos documentos em anexo, este Poder Legislativo realizou concurso publico para provimento de seus cargos efetivos, sendo que com tal medida uma nova fase se inicia no exercício do serviço publico deste parlamento, o que exige as mudanças e adequações necessárias de acordo com o ordenamento jurídico vigente, tendo em vista a eficiência e otimização dos serviços públicos prestados pelos novos servidores.

Na expectativa da compreensão dos nobres edis para a apreciação e aprovação da referida Resolução subscrevemos.

Anteciosamente;
Pela Mesa Diretora;

Janaina Alessandra O. Barroso
1ª secretária

Luiz Pereira Viana
2º secretário

Leones Rodrigues de Souza
Presidente

Gilvandro Augusto da Silva
Assessor Jurídico

Rondolândia-MT, 13 de maio de 2008.

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
Lei de Criação Nº. 6.984 de 28 de janeiro de
1998



RESOLUÇÃO Nº 02/CMR/2008.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA E DAS
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONCEDIDAS PELO ART.26, I, DO REGIMENTO INTERNO E DO ART.20, Parágrafo único, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E ELA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia – MT, reger-se-á pela presente Resolução e compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete;
- II - Departamento Legislativo;
- III - Departamento Financeiro-Administrativo;
- IV - Departamento Jurídico
- V - Órgãos de Assessoria Técnica.

*6 - Controle interno
7 - CPL*

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia-MT será constituída, basicamente, por servidores do Quadro Permanente, assessorados pelos órgãos de Assessoria Técnica e auxiliados, quando necessário, pelos servidores do Quadro de Comissionados.

Art. 3º - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e a Ele compete administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos funcionários do Legislativo vantagens legalmente autorizadas.

Art. 4º - Ao Gabinete compete:

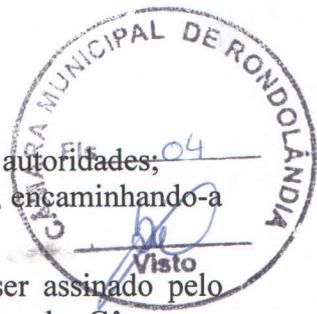
I - Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades políticas da Câmara;

II - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias à sua observância;

III - Organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e colecionando dados para análise e decisão final dos assuntos;

IV - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;

V - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;



VI - Coordenar os contatos do presidente com órgãos e autoridades;
VII - Abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho;

VIII - Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;

IX - Redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua impressão, conforme minutas previamente preparada;

X - Manter arquivos de documentos e papéis que em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, bem como, os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

XI - Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias e outros de interesse da Câmara;

XII - Iniciar o processo administrativo de concessão de diárias a Vereadores e Servidores;

XIII - Promover o processo de licitação para a aquisição de materiais e serviços na forma da lei;

XIV - Responsabilizar-se pela guarda de materiais, móveis e equipamentos pertencentes ao patrimônio público.

↓
§ 1º - O Gabinete compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao chefe que é o seu titular.

- a) Comissão Permanente de Licitação.
- b) Seção de Protocolo e Arquivo
- c) Seção de Patrimônio e Almoxarifado

777
00

§ 2º - À Comissão Permanente de licitação compete:

I - Realizar o processo de licitação mediante o cumprimento das normas instituídas na lei nº. 8.666/93 e suas alterações e demais regulamentos relativos a licitações.

§ 3º - À Sessão de Protocolo e Arquivo compete:

- I - Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;
- II - Manter arquivo organizado das correspondências emitidas e recebidas, observando as técnicas adequadas.

§ 4º - À Seção de Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I - Desempenhar suas atividades, registrando as entradas e saídas de materiais em livro próprio adequado ao controle;
- II - Fazer o tombamento dos bens móveis e imóveis e colocar as plaquetas e identificação;
- III - Fazer o inventário dos bens no final do exercício;
- IV - Fazer a relação dos bens inservíveis para proceder à baixa na forma da lei.



Art. 5º - Ao Departamento legislativo compete:

- I - Assessorar a Mesa Diretora no processo de criação das Leis e encaminhar os autógrafos ao Prefeito para sanção e promulgação
- II - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara no decorrer dos trabalhos das sessões legislativas;
- III - Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- IV - Coordenar a elaboração da pauta das Sessões da Câmara;
- V - Controlar os prazos das proposições em tramitação na Câmara;
- VI - Elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos;
- VII - Encaminhar, mediante ofício aos órgãos competentes, o expediente apreciado nas Sessões da Câmara;
- VIII - Manter em ordem os seus arquivos, observando normas e técnicas adequadas;
- IX - Publicar em edital documento que justifique tal medida;
- X - Responsabilizar-se pela redação da ata das Sessões Ordinárias e das Comissões Permanentes, observando a transcrição fiel do resumo dos debates e deliberações.

§ 1º - O Departamento Legislativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

- a) Seção das Comissões;
- b) Seção de Protocolo e Arquivo.

§ 2º - À Seção das Comissões compete:

- I - Assessorar os Vereadores membros das comissões permanentes em suas reuniões, providenciando o necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- II - Registrar em livro próprio as atas das reuniões realizadas.

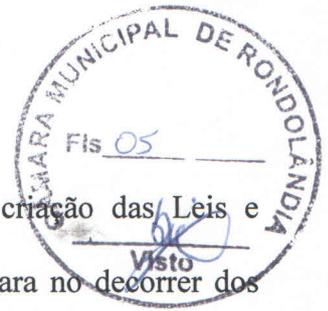
§ 3º - À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I - Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;
- II - Manter arquivo organizado dos projetos de lei protocolados pelo Executivo Municipal e os originários da Casa, bem como dos Pareceres emitidos pelas comissões permanentes, observando as técnicas adequadas.

Art. 6º - Ao Departamento Financeiro-Administrativo compete desempenhar as funções administrativa e financeira, nos seguintes termos:

FUNÇÃO FINANCEIRA:

- I - Comunicar à Mesa Diretiva, com a devida antecedência, o esgotamento orçamentário;
- II - Proceder, periodicamente, ou segundo instruções da Mesa Diretiva, a verificação dos valores contábeis e bens escriturados;



Art. 5º - Ao Departamento legislativo compete:

- I - Assessorar a Mesa Diretora no processo de criação das Leis e encaminhar os autógrafos ao Prefeito para sanção e promulgação
- II - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara no decorrer dos trabalhos das sessões legislativas;
- III - Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- IV - Coordenar a elaboração da pauta das Sessões da Câmara;
- V - Controlar os prazos das proposições em tramitação na Câmara;
- VI - Elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos;
- VII - Encaminhar, mediante ofício aos órgãos competentes, o expediente apreciado nas Sessões da Câmara;
- VIII - Manter em ordem os seus arquivos, observando normas e técnicas adequadas;
- IX - Publicar em edital documento que justifique tal medida;
- X - Responsabilizar-se pela redação da ata das Sessões Ordinárias e das Comissões Permanentes, observando a transcrição fiel do resumo dos debates e deliberações.

§ 1º - O Departamento Legislativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

- a) Seção das Comissões;
- b) Seção de Protocolo e Arquivo.

§ 2º - À Seção das Comissões compete:

- I - Assessorar os Vereadores membros das comissões permanentes em suas reuniões, providenciando o necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- II - Registrar em livro próprio as atas das reuniões realizadas.

§ 3º - À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I - Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;
- II - Manter arquivo organizado dos projetos de lei protocolados pelo Executivo Municipal e os originários da Casa, bem como dos Pareceres emitidos pelas comissões permanentes, observando as técnicas adequadas.

Art. 6º - Ao Departamento Financeiro-Administrativo compete desempenhar as funções administrativa e financeira, nos seguintes termos:

FUNÇÃO FINANCEIRA:

- I - Comunicar à Mesa Diretiva, com a devida antecedência, o esgotamento orçamentário;
- II - Proceder, periodicamente, ou segundo instruções da Mesa Diretiva, a verificação dos valores contábeis e bens escriturados;



III - Apresentar à Mesa Diretiva o Balanço Geral da Câmara, no prazo regulamentar, e os balancetes mensais até o dia 15 do mês seguinte;

IV - Assessorar a Mesa Diretiva na elaboração da proposta orçamentária;

V - Assessorar a Mesa Diretiva na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;

VI - Realizar o pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade em banco, obedecendo ao planejamento elaborado e instruções dos ordenados de despesas, nos termos do art. 31, XVI, do Regimento Interno;

VII - Controlar repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar à Mesa Diretiva o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos termos legais;

VIII - Registrar em fichas e livros próprios os movimentos financeiros, extraíndo boletins analíticos de operação diariamente;

IX - Escriturar, em fichas, as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos;

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:

X - Transmitir aos funcionários as deliberações da Mesa Diretiva com relação aos seus serviços;

XI - Orientar os assentamentos relativos aos senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;

XII - Promover a elaboração de todos os atos relativos a Pessoal, dentro de sua área de competência;

XIII - Realizar o pagamento dos subsídios e diárias na forma da lei.

§ 1º - O Departamento Financeiro-Administrativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

a) Seção de Recursos Humanos;

b) Seção de Serviços Gerais;

c) Seção de Vigilância.

§ 2º - À Seção de Recursos Humanos compete:

I - Realizar a função Administrativa nos termos desta Resolução.

§ 3º - À Seção de Serviços Gerais compete:

I - Zelar pela limpeza e higiene interna das instalações do prédio da Câmara Municipal e realizar os serviços de copa, cozinha e afins.

§ 4º - À Seção de Vigilância Compete:

I - Zelar pela segurança do prédio da Câmara e de suas instalações de acordo com o cumprimento de sua escala de serviço a qual deverá ser elaborada pelo Diretor do Departamento.





Art. 7º - Ao Departamento Jurídico Compete:

- I - Supervisionar todos os órgãos da casa, tendo em vista o fiel cumprimento do ordenamento jurídico vigente relacionando com a tramitação de processos administrativos cíveis e trabalhistas e outros de qualquer natureza;
- II - Supervisionar o Sistema de Controle Interno;
- III - Assessorar a Mesa Diretora para o fiel cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal em todos os atos de competência do Poder Legislativo Municipal;
- IV - Manter arquivo organizado de todas as Leis Municipais, resoluções, decretos e atos administrativos, emanados pela Câmara Municipal de Rondolândia.

Parágrafo Único: O Departamento Jurídico será composto pelos advogados servidores, subordinados ao Procurador do Poder Legislativo que é o seu titular, o qual exercerá função de confiança, nomeado pelo Presidente da Câmara, através de portaria, observados os critérios de habilitação profissional, conduta ilibada e notório saber jurídico.

Art. 8º - Ao Procurador do Poder Legislativo compete:

- I - Representar a Câmara Municipal de Rondolândia em juízo em ato de competência privativa de advogado legalmente constituído;
- II - Propor as ações judiciais e contestar as que foram propostas em que a Câmara seja autora, oponente, interveniente, chamada a autoria denunciada a lide ou que tenha interesse de qualquer espécie, sendo que o destino das verbas de sucumbência deverá ser regulamentada em lei específica;
- III - Adentrar com os recursos cabíveis;
- IV - Propor e contestar as reclamações trabalhistas;
- V - Manter em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os feitos;
- VI - Na ausência dos membros da Mesa Diretora representar o Poder Legislativo nas solenidades oficiais dentro do Município, no Estado e em qualquer outro ente da Federação;
- VII - Emitir parecer obrigatório em todo projeto de lei em tramitação e processos administrativos, opinando pela sua constitucionalidade e legalidade;
- VIII - Responsabilizar-se perante o Tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência.

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - Os órgãos de Assessoria Técnica estarão diretamente vinculados à Mesa Diretiva, representada pelo seu Presidente, sob supervisão do Departamento Jurídico, sendo os seguintes:

- a) Assessoria contábil.
- b) Sistema do Controle Interno;

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

§ 1º - À assessoria contábil compete realizar a função contábil nos seguintes termos:

I - Assessorar a Mesa na administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de contabilidade e execução orçamentária.

II - Elaborar e assinar os balancetes mensais e o Balanço Anual da Escrituração Contábil da Câmara Municipal;

III - Prestar as informações sobre os repasses federais, estaduais e recursos próprios necessários a elaboração da lei dos subsídios dos agentes políticos municipais;

IV - Responsabilizar-se perante o tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência.



DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

§ 2º - Ao Sistema de Controle Interno compete exercer a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição Estadual, e será regulamentado através de Resolução Própria.

DO QUADRO PERMANENTE:

Art. 10 - O Quadro Permanente é constituído pelos servidores efetivos aprovados em concurso público na forma do Art. 37, II, da Constituição Federal, cujos cargos e respectivas competências é a seguinte.

AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

Art. 11 - Compete ao Agente de Portaria e Vigilância:

I - Proceder a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coíbam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda;

II - Fiscalizar a entrada e saídas de pessoas e viaturas nas dependências de acesso ao local sob sua responsabilidade;

III - Investigar quaisquer condições anormais que tem observado comunicando o ocorrido imediatamente a seu chefe imediato;

IV - Responder a chamadas telefônicas e anotar os recados, quando fora do expediente;

V - Manter atualizado os livros de ocorrência deixados sobre sua guarda para esta finalidade, anotando para que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente;

VI - Outras atividades inerentes ao cargo;

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;

Art. 12 - Compete ao Agente de Limpeza e Conservação:

I - Executar com diligencia os serviços de manutenção e limpeza das instalações da Câmara Municipal de Rondolândia;

II - Manter a higiene nas instalações sanitárias internas;

III - Limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;

IV - Comunicar o superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados no serviço e avisá-los quando os mesmos estiverem no estoque mínimo;

V - outras atividades inerentes ao cargo;

MOTORISTA

Art. 13 - Compete ao motorista:

I - Dirigir o veículo oficial da Câmara e zelar pela sua conservação e manutenção;

II - Manter controle atualizado da quilometragem;

III - Fazer relatório das viagens realizadas constando data e horário de saída e chegada, bem como a quilometragem percorrida;

IV - Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer ocorrência relacionada com o veículo;

V - Outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo Único: O motorista em serviço fará jus ao recebimento de diárias nos termos do art. 1º, letra 'C', da Lei nº 008/PMR/2001

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art.14 – Compete ao Auxiliar Administrativo:

I - Participar em grau menor de complexidade dos procedimentos administrativos do departamento em que atua;

II - Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos administrativos e outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Art.15 - Compete ao Agente Administrativo:

I - Participar em grau de maior complexidade no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários, do departamento em que atua;

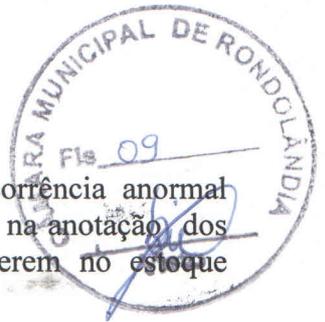
II - Proceder a tramitação de processos, contratos e demais documentos administrativos, consultando documentos em arquivos, fichários, pastas e armários, levantando dados efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

III - Elaborar, redigir, revisar e digitar ofícios, cartas, memorandos, tabelas, gráficos, relatórios ou outros documentos, encaminhando-os ao departamento competente;

IV - Elaborar, analisar e atualizar quadros, demonstrativos, tabelas, gráficos e relatórios, efetuando cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;

V - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação;

VI - outras atividades inerentes ao cargo.



ADVOGADO



Art.16 – Compete ao Advogado:

I – Exarar pareceres e prestar informações sempre por escrito e no prazo máximo de (cinco) dias, os papéis e processos que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretiva, Comissões e Departamentos da Câmara Municipal;

II - Assistir às Comissões no que tange à elaboração de pareceres e demais proposições sujeitas à apreciação do Plenário.

III - Assessorar os órgãos da Casa na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, contratos, Editais, Convênios e outros;

IV - Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções, petições e decretos legislativos.

V - Emitir parecer nos processos administrativos de compra de produtos e serviços.

VI - Manter arquivo próprio, do qual constará, obrigatoriamente, copia de todos os pareceres emitidos e informações concedidas;

Art. 17 - As Funções Gratificadas serão criadas por Lei na forma do art. 26, I, do Regimento Interno e serão exercidas por Servidores do Quadro Efetivo para desempenhar função de confiança mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 - Os Cargos em Comissão são os declarados em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal, e serão exercidos por servidores nomeados através de portaria expedida pelo Presidente, cujos cargos e respectivas competências é a seguinte.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 19 - A Assessoria Especial Compete:

I – Assessorar diretamente a Diretoria Executiva da Câmara Municipal;

II – Coordenar as ações de integração da comunidade com o Legislativo;

III – Integrar as ações do Legislativo nos serviços de relacionamento com o Executivo Municipal;

IV - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

V – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

VI - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

VII – Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

VIII – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

- IX - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas à Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
- X - Outras atividades inerentes ao cargo.



CONTADORIA

Art. 20 – A Contadoria Geral da Câmara compete:

- I - As atribuições específicas determinadas em lei que regula a estrutura organizacional contábil do Poder legislativo;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da Competência da Contadoria Geral da Câmara, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
- III – Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela contadoria;
- IV – Assinar como responsável, todos os documentos expedidos pela Contadoria Geral da Câmara, prestando qualquer tipo de informação;
- V – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Contadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- VI - Apresentar ao superior hierárquico, relatórios mensais das atividades específicas da Contadoria Geral da Câmara, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSORIA PARLAMENTAR NÍVEL I

Art. 21 – À Assessoria Parlamentar Nível I Compete:

- I - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
- III - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;
- IV – Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;
- V – Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- VI - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas a Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSORIA PARLAMENTAR NÍVEL II

Art. 22 – A Assessoria Parlamentar Nível II Compete:

I - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

II - Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

III - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

IV - Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

V - Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

VI - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas a Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

VII - Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSORIA PARLAMENTAR NÍVEL III

Art. 23 - À Assessoria Parlamentar Nível III Compete:

I - As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

II - Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da assessoria parlamentar, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;

III - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Assessoria Parlamentar;

IV - Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar, prestando qualquer tipo de informação;

V - Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Assessoria parlamentar, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;

VI - Apresentar ao superior hierárquico relatórios mensais das atividades específicas a Assessoria Parlamentar, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

VII - Outras atividades inerentes ao cargo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Os Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Rondolandia-MT, serão regidos pela Lei nº 12/PMR/2001 e suas alterações opostas pelas Leis nº 167/PMR/2007 e 178/PMR/2008, bem como Lei Complementar nº 03/PMR/2007 que institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos de Rondolandia;

Art. 25 - O Quadro Permanente dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rondolândia-MT. e o quantitativo de vagas de seus respectivos Cargos de Provimento Efetivo permanece de acordo com o disposto na Tabela I, do Anexo I, da presente Resolução;

Art. 26 - As Funções Gratificadas de que trata o art. 17, com seus respectivos valores, são as constantes da Tabela I do Anexo II;





Art. 27 - Os Cargos em Comissão de que trata o art. 18 com seus respectivos valores são os constantes na tabela II do anexo II;

Art. 28 - A Tabela de Vencimentos e referencias do Quadro Permanente é a disposta no Anexo III da presente;

Art. 29 - Fica aprovado o organograma oficial da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rondolândia de conformidade com o disposto no ANEXO IV da presente;

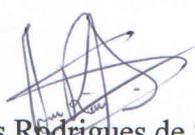
Art. 30 - Os órgãos devem funcionar em regime de mútua colaboração, de acordo com a competência de cada um, devendo prevalecer nas relações de trabalho o interesse público e o bem estar social;

Art. 31 - A Estrutura Administrativa, de acordo com seus objetivos e finalidades poderá ser modificada por Resolução, com aprovação do Plenário, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de seus órgãos, sempre que se faça necessário;

Art. 32 - A presente Resolução entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

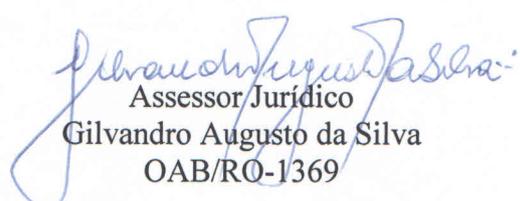
Câmara Municipal de Rondolandia-MT, em 14 de maio 2.008.

MESA DIRETORA:


Leones Rodrigues de Souza
Presidente CMR


Janaina Alessandra
1ª Secretária CMR


Luiz Pereira Viana
2º Secretário CMR


Assessor Jurídico
Gilvandro Augusto da Silva
OAB/RO-1369

Projeto de Resolução nº 02/CMR/2008.



ANEXO I

DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES EFETIVOS.
CRUPO: Atividades de administração e apoio
CARREIRA: especialidade em administração e assistência

CARGOS	QT.	A	B	C	NIVEL
AGENTE DE PORTARIA E VILILANCIA	03	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
MOTORISTA	01	07 a 08	09 a 10	11 a 12	B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	07 a 08	09 a 10	11 a 12	B
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
ADVOGADO	01	19 a 20	21 a 22	23 a 24	D

Projeto de Resolução nº 02/CMR/2008



ANEXO II

TABELA I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
VANTAGEM ADICIONAL AO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO POR
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA.

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO FG	QUANT.	VALOR
PROCURADOR DO PODER LEGISLATIVO	F.G. 04	01	2.300,00
DIRETOR FINANCEIRO ADMINISTRATIVO	F.G. 03	01	850,00
DIRETOR LEGISLATIVO	F.G. 02	01	425,00
CHEFE DE GABINETE	F.G. 01	01	212,00

TABELA II

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

GRUPO OCUPACIONAL CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CDS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	VALOR
ASSESSORIA ESPECIAL	CDS - 5	02	800,00
CONTADORIA GERAL DA CÂMARA	CDS - 3	01	460,00
ASSESSORIA PARLAMENTAR NIVEL I	CDS - 3	02	460,00
ASSESSORIA PARLAMENTAR NIVEL II	CDS - 2	01	415,00
ASSESSORIA PARLAMENTAR NIVEL III	CDS - 1	03	415,00

Projeto de Resolução nº 02/CMR/2008



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERENCIAS DO QUADRO PERMANENTE.

REFERÊNCIAS	VENCIMENTO	NÍVEL
01 02 03 04 05 06	415,00 423,30 431,76 440,40 449,20 458,19	NÍVEL A: ELEMENTAR 4ª serie
07 08 09 10 11 12	453,22 462,28 471,53 480,96 490,57 500,38	NÍVEL B: INTERMEDIARIO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
13 14 15 16 17 18	491,45 501,27 511,29 521,52 531,95 542,59	NÍVEL C: MEDIO
19 20 21 22 23 24	902,82 920,88 939,29 958,07 977,23 996,77	NÍVEL D: SUPERIOR

