



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

LEI Nº 769/2009

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. RAIMUNDO ZANON, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

Artigo 1º - A Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, passam a vigorar na conformidade do texto anexo.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revoga-se a Resolução 051/2006 e todas as demais disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso,
aos dez dias do mês de fevereiro do ano de 2009.**

**RAIMUNDO ZANON,
Prefeito Municipal**

**Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.**

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 10/02/2009 a 09/03/2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Capítulo I

Dos Princípios da Ação Administrativa

Artigo 1º - Esta Lei organiza os serviços administrativos, classifica cargos e salários, regula o regime a que está sujeito o funcionamento da câmara Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Artigo 2º - A Câmara Municipal de Itaúba, para cumprir suas obrigações como Poder Legislativo será constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DA DIREÇÃO SUPERIOR:

- a)** Presidência.

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- a) Vice-Presidência;
- b) 1º Secretaria;
- c) 2º Secretaria;

III - DO ASSESSORAMENTO:

- a)** Comissão de Licitação.

IV - DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria Legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

V - DOS SERVIÇOS GERAIS:

- a) Recepcionista;
- b) Zeladora;
- c) Vigia.

Artigo 3º - O Órgão de Direção Superior será representado pelo Presidente e a ele competem às funções diretivas, executivas e disciplinares e todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, e as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Artigo 4º - Os Órgãos de Assessoramento Superior serão exercidos pelo Vice - Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, na forma e termos dos artigos seguintes.

Artigo 5º - Ao Vice - Presidente compete substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Artigo 6º - Ao Primeiro Secretário compete constatar a presença dos Vereadores ao abrir a sessão confrontando com o livro de presença, anotando os que faltarem, com causa justificada ou não, e consignar outras ocorrências sobre o assunto assim como, encerrar o referido livro ao final da sessão, e demais atribuições prevista no Regimento Interno.

Artigo 7º - Ao Segundo Secretário compete substituir o Primeiro Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Artigo 8º - O Órgão de Assessoramento será exercido pela assessoria Técnica - Legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Artigo 9º - Os órgãos da Administração específica serão exercidos pela Secretaria de Administração e Secretaria Legislativa.

Artigo 10 - Os órgãos dos serviços gerais serão exercidos pela Recepcionista, Zeladora e Vigia.

CAPÍTULO III

Da Competência.

Artigo 11 - A Comissão de Licitação compete:

I - Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal, que regulamenta as compras com processo Licitatório;

II - Preparar, colher e julgar as propostas das licitações, apresentando ao Presidente da Câmara Municipal, parecer conclusivo;

III - Preparar com apoio da Assessoria Técnica - Legislativa, quando necessário, contratos especiais que visem à garantia dos direitos da Câmara Municipal;

IV - Esta comissão será constituída por três membros, sendo eles:

- a) Presidente
- b) Vice-Presidente
- c) Secretário.

Parágrafo Único - Sua constituição será feita anualmente pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Decreto ou Portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Artigo 12 - A Secretaria Administrativa será constituída de 01 (um) Secretário, que exercerá as funções e atribuições pertinentes ao Departamento de Pessoal, Departamento Financeiro e Departamento Contábil, e a ela compete as seguintes atribuições:

I - Prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no que se refere o caput deste artigo;

II – Manter arquivado e em ordem todos os papéis referentes à Secretaria Administrativa;

III - Proferir despachos decisórios em processo atinente a assuntos de competências da Secretaria Administrativa, e despachos interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

IV - Encaminhar anualmente ao Presidente, relatórios dos serviços Administrativos executados;

V - Sugerir e solicitar ao Presidente às providências que julgar necessário para propiciar e manter o bom andamento dos serviços Administrativos da Câmara;

VI - Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na administração da Câmara;

VII - Promover as reuniões periódicas de coordenação entre os órgãos da Câmara, a fim de trocar diretrizes, dirimir, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesses da Administração da Câmara;

VIII - Solicitar autorização para empenho das contas, satisfeitas as exigências legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

IX - Expedir no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários do bom desempenho dos trabalhos;

X - Realizar o Pagamento das despesas ordinárias da Câmara, mediante autorização do Presidente;

XI - Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sobre assuntos atinentes as suas atribuições;

XII - Abrir ou fazer abrir, toda correspondência dirigida à Câmara, exceto as confidenciais e distribuí-las aos interessados;

XIII - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

XIV - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas e/ou publicações oficiais de interesse da Câmara.

XV - Zelar pela documentação arquivada e bem sobre sua guarda, adotando providências as suas segurança e restauração;

XVI - Fazer cumprir o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades dos serviços, mediante autorização da Presidência.

XVII - Manter atualizado o arquivo de documentos ou papeis que lhe foram confiados pelos diversos órgãos da Câmara;

XVIII - Providenciar a abertura e o fechamento do prédio-sede da Câmara nos horários regulamentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

XIX - Manter verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Câmara, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

XX – Na ausência do Secretário Legislativo, auxiliar a Mesa e demais Vereadores nos trabalhos legislativos, inclusive nas sessões;

XXI - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13 - A Secretaria Legislativa será constituída de 01(um) Secretário, tendo como finalidade, executar as atividades legislativas, mantendo organizando o sistema processual da casa, e ainda as seguintes atribuições:

I - Receber e dar andamento a todos os papéis referentes à Secretaria Legislativa da Câmara;

II - Assessorar a Mesa e demais Vereadores nas questões legislativas e Regimentais;

III - Redigir, Ofícios, Atos, Projetos de Lei, Autógrafos de Lei, Projetos de Emendas, Projetos de Resolução, Projeto de Decretos Legislativos, Portarias, Indicações, Requerimentos, Moções, Honrarias e demais documentos necessários ao desempenho dos trabalhos legislativos.

IV – Elaborar a Ata das Sessões;

V - Elaborar em conjunto com a Presidência a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em Sessão Ordinária ou Extraordinária;

VI - Assistir a todas as Sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre questões regimentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

VII – Gravar todas as Sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara;

VIII - Opinar sobre consultas técnicas e sistemas de organização dos trabalhos legislativos;

IX - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de todos os atos do Legislativo;

X - Zelar pela documentação arquivada e bem sobre sua guarda, adotando providências as suas segurança e restauração;

XI - Prestar ao Presidente, Vereadores, órgãos da Câmara, e a quem solicitar informações referentes à legislação em vigor nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

XII - Informar ao Público mediante correspondência, telefone ou contato pessoal, sobre o tramite de processos e despachos;

XIII - Receber reclamações, denúncias ou representações sobre questões legislativas, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Câmara;

XIV - Providenciar a convocação de membros do corpo legislativo para as Sessões Extraordinárias;

XV - Na ausência do Secretário Administrativo, executar as disposições do artigo anterior.

XVI - Sugerir e solicitar ao Presidente às providências que julgar necessário para propiciar e manter o bom andamento dos serviços Legislativos da Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

XVII - Encaminhar anualmente ao Presidente, relatórios dos serviços Legislativos executados;

XVIII - Expedir no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários do bom desempenho dos trabalhos;

XIX - Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sobre assuntos atinentes as suas atribuições;

XX - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14 - O cargo de Recepcionista terá as seguintes atribuições:

I - Efetuar protocolo das correspondências recebidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II - Auxiliar no envio de correspondências quando necessário.

III - Efetuar as publicações no Mural da Câmara Municipal.

V – Efetuar as compras para manutenção do setor de copa, cozinha e limpeza.

VI – Na ausência da Zeladora executar as tarefas de copa e cozinha nas sessões da Câmara Municipal.

VII - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15 - O cargo de Zeladora terá as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

I - Fazer limpeza e conservação das áreas internas e externas, do prédio-sede da Câmara Municipal bem como, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado.

II – Executar tarefas de copa e cozinha, inclusive nas sessões da Câmara Municipal.

III – Auxiliar na conservação dos Jardins internos e externos da Câmara Municipal quando possível e necessário.

IV – Na ausência da Recepcionista auxiliar no envio das correspondências e no atendimento das ligações telefônicas.

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16 - O cargo de Vigia terá as seguintes atribuições:

I - Prestar segurança externa e interna do prédio-sede da Câmara Municipal;

II - Manter a ordem nas sessões da Câmara Municipal quando solicitada.

III – Auxiliar na conservação e manutenção do jardim externo da Câmara Municipal, bem como regar a grama e plantas e cortar grama sempre que possível e necessário.

IV – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

CAPITULO IV

Da Ascensão na Carreira

Da Progressão

Artigo 17 - Progressão é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único - A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo, salvo disposto no § 1º do Artigo 19.

Artigo 18 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal por promoção, exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço na Câmara Municipal de Itaúba a partir da vigência da presente Lei.

§ 1º - As linhas de progressão horizontal, são representadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 2º - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, terá direito a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

§ 3º - O percentual de progressão relativo à ascensão funcional, a ser aplicado sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Horizontal (progressão por tempo de serviço) é de 5% (cinco por cento).

§ 4º - É vedada, a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de progressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Artigo 19 - Para ser elevado a outro grau na progressão horizontal, deverá o servidor contar com 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

§ 1º - Poderá ser elevado a outro grau na progressão horizontal, servidor afastado para tratamento de saúde.

§ 2º - O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício, salvo o disposto no § anterior. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá na mesma classe do cargo de carreira para o qual foi empossado, até alcançar o fim de carreira.

§ 3º - Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Mesa não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao Secretário Administrativo solicitando a sua referida progressão.

§ 4º - Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Mesa tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Artigo 20 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Artigo 21 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Artigo 22 - O Secretário Administrativo organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e acompanhará as respectivas anotações funcionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Parágrafo Único. A relação de que trata o presente artigo mencionara:

I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPITULO V

Dos Incentivos

Artigo 23 - O servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus a incentivo por escolaridade.

Artigo 24 - O incentivo por escolaridade superior àquela exigida para o seu cargo efetivo será calculado da seguinte forma:

I - 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento base recebido pelo servidor que alcançar o ensino superior;

II - 15% (quinze por cento) calculado sobre o vencimento base recebido pelo servidor que alcançar pós-graduação *latu sensu* (carga horária de no mínimo 360 horas);

III - 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base recebido pelo servidor que alcançar mestrado;

IV - 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o vencimento base recebido pelo servidor que alcançar doutorado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Parágrafo Único - O incentivo a que se refere este artigo será considerado como vantagem pecuniária de caráter permanente e será concedido uma única vez, considerando-se apenas uma única titulação.

CAPITULO VI

Disposições Gerais

Artigo 25 - Havendo vacância dos cargos dispostos nesta Lei, estes serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, devendo a escolha recair a pessoas que realizarem Concurso Público de provas ou de provas e título, conforme dispõe o Artigo 3º e Incisos da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 26 - A Câmara Municipal, existindo cargos vagos, deverá no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, realizar concurso Público para preenchimento dos cargos em vacância, exercendo as nomeações de acordo com a classificação dos candidatos.

Artigo 27 - O horário de expediente da Câmara Municipal será de 06 (seis) horas diárias, não podendo exceder 30 (trinta) horas semanais.

Artigo 28 - Poderá a critério da Mesa Diretora ser concedida aos Servidores da Câmara Municipal gratificação de até 50% (cinquenta) por cento, sobre o valor base do vencimento mensal, conforme anexo II,

Artigo 29 - É vedado a prestação de serviços gratuitamente, bem como, o pagamento ao servidor, de remuneração inferior ao salário mínimo.

Artigo 30 - É vedado ao funcionário da Câmara Municipal deixar pessoas examinarem papéis sobre sua guarda, sem prévia autorização do Presidente da Câmara.

Artigo 31 - Os funcionários que estiverem de serviço no decorrer das sessões, deverão estar trajados de uniforme ou traje passeio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT.

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Avenida Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000

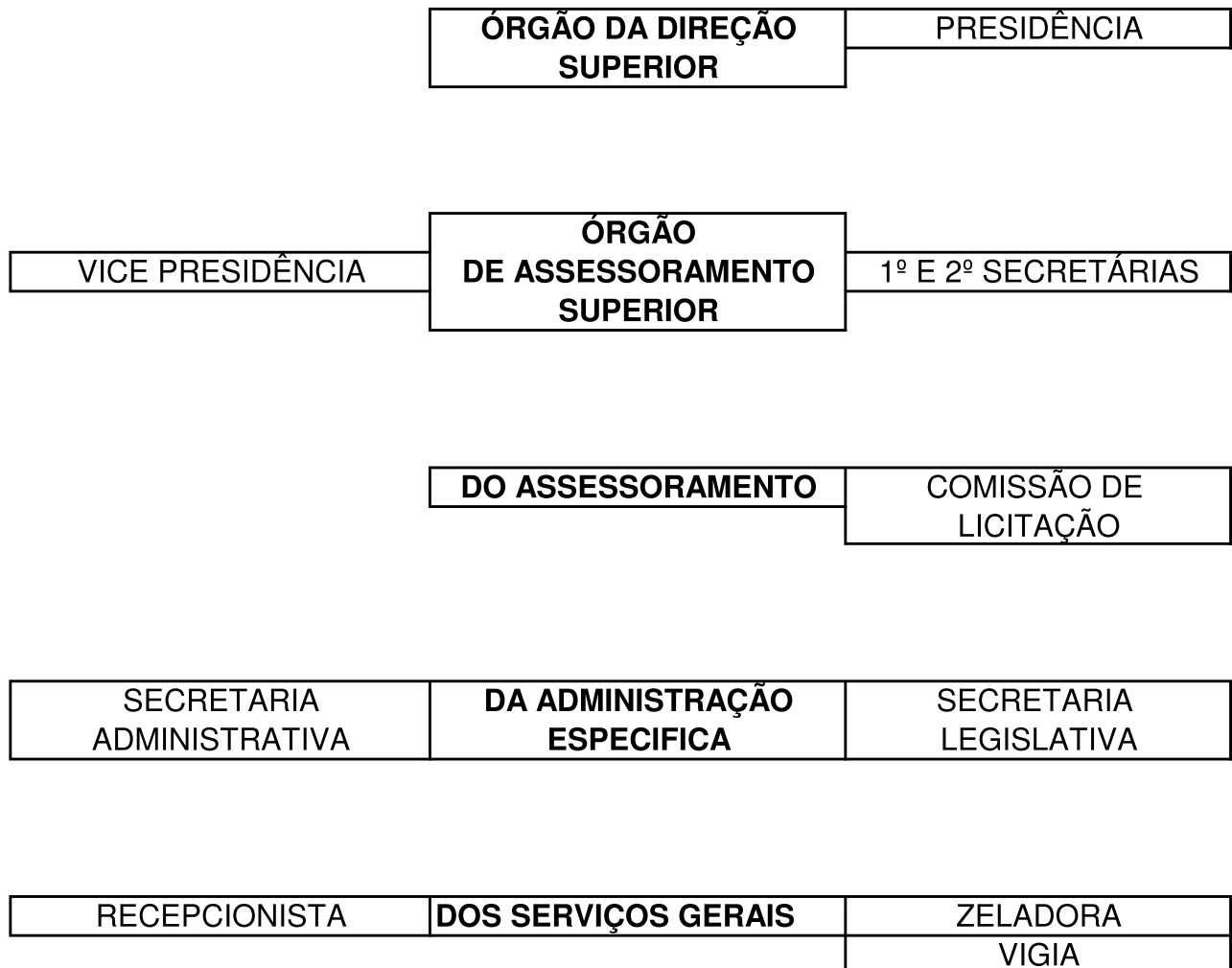
0xx66 3561-1196 – E-mail: prefeituraitauba@ibest.com.br

Artigo 32 - A Mesa Diretora somente poderá colocar servidor a disposição de qualquer órgão Federal, Estadual ou Municipal, com ônus para a Câmara Municipal, através de deliberação do Plenário.

Artigo 33 - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso é o Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº. 001/2005.

Artigo 34 - O Organograma e Plano de Salários será conforme anexos I e II da presente e Lei.

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II

CARGOS E NIVEIS DE VENCIMENTO

VAGAS	CARGOS	VENCIMENTOS
1	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.456,00
1	SECRETARIO LEGISLATIVO	R\$ 1.456,00
2	RECEPCIONISTA	R\$ 504,00
2	ZELADORA	R\$ 465,00
2	VIGIA	R\$ 465,00