



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0\*\*65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

## **Resolução nº 006, em 21 de maio de 2001.**

*Estabelece a estrutura do quadro de funcionários da Câmara Municipal, cria cargos e funções e da outras providências:*

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art.1º)- Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão que integrarão Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município na Seção VII, Artigo 23, Inciso II, para efeito de equiparação, enquadrados nos seguintes símbolos;

- I - Assessor Legislativo Administrativo, CC1, 1 Cargo
- II - Assessor Jurídico, CC1 x (1,5), 1 cargo;
- III - Assessor Legislativo de Imprensa, CC3, 1 cargo.
- IV- Fiscal Ambientalista CC-8, 1 cargo;
- V - Contador- CC1, 1 cargo;
- VI- Secretária CC8, 2 cargos;
- VII- Telefonista CC8, 1 cargo;

Art.2º) - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo que integrarão o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT;



# CÂMARA MUNICIPAL de PRIMAVERA do LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0\*\*65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

I – Secretaria de Gabinete - 1 cargo;

II – Servente - 1 cargo;

Art.3º)- A remuneração dos cargos de que tratam os artigos 1º e 2º da presente RESOLUÇÃO será igual a remuneração dos cargos equivalentes do Poder Executivo de Primavera do Leste-MT, ressalvadas as distinções previstas especificamente na presente resolução;

Art.4º)- Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de acordo com as necessidades de serviços no Poder Legislativo;

Parágrafo Único: Os cargos de que trata este artigo são de livre escolha e exoneração do Presidente;

Art.5º)- Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos por Portaria de Presidência da Câmara Municipal, após a aprovação em concurso Público de Provas e Títulos, segundo o disposto nas Constituições Federal e Estadual e as normas de Direito Administrativo;

Art.6º)- A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Primavera do Leste fará realizar o concurso publico para preenchimento dos cargos de provimentos efetivo.

Art.7º)- O Regime Jurídico dos funcionários de provimento efetivo, de que trata a presente Resolução é o mesmo do quadro de funcionários do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste.

Art.8º)- Compete ao **ASSESSOR LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO:**

- a.)- Elaborar os Projetos de Resolução e Decreto Legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;
- b.)- Auxiliar a Mesa Diretora em todos os atos de administração da Câmara Municipal;
- c.)- Proceder a Leitura de todas as matérias do expediente e da ordem do dia Sessões Ordinária e Extraordinária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0\*\*65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

d.)- Redigir os Decretos Legislativos, Resoluções, e a correspondência inicial da Câmara Municipal.

Art.9º)- Compete ao **ASSESSOR JURÍDICO**:

- a.)- Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;
- b.)- Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- c.)- Assessoramento às Comissões, à Mesa Diretora da Câmara e aos Encarregados da administração e Finanças, em assuntos jurídico-administrativos;
- d.)- Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões e do Prefeito;
- e.)- Elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico-formal, dos processos legislativos;
- f.)- Assessoramento à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídico-legislativa;
- g.)- Outras atividades correlatas;

Art. 10)- Compete ao **ASSESSOR LEGISLATIVO DE IMPRENSA**:

- a.)- Acompanhar e fazer publicar todas as matérias do poder legislativo como um todo dos senhores vereadores, individualmente;
- b.)- Manter e organizar arquivos e recortes de jornais que tragam notícias sobre a Câmara Municipal, Vereadores e Município;

Art.11)- Compete ao **FISCAL AMBIENTALISTA**

- a.)- Controlar, monitorar, orientar e fiscalizar as atividades que possam causar a degradação ambiental no município;
- b.)- Efetuar vistorias, levantamentos, e avaliações ambientais;
- c.)- Proceder inspeções e visitas de rotina, bem como apuração de irregularidades e infrações, elaborar relatórios destas inspeções;
- c.)- Verificar a observância das normas e padrões ambientais, vigentes;
- d.)- Exercer outras atividades que lhe for determinada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0\*\*65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

- e)- Atuar junto as ONGs, escolas, entidades, no sentido de orientar, dar palestras, ensinar técnicas de manejo e reaproveitamento de materiais orgânicos;
- f)- Agir na área preventiva, podendo autuar os infratores em conjunto com o JUVAM;

## Art.12) - Compete ao **CONTADOR**:

- a.) - Proceder a contabilidade da Câmara Municipal;
- b.)- Elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- c.)- Zelar pelo cumprimento a Lei do Orçamento do Município na parte concernente ao Poder Legislativo, comunicando a Mesa Diretora os saldos de dotações e depósitos bancários do poder Legislativo;
- d.)- Manter em perfeita ordem os livros e documentos contábeis da Câmara Municipal;
- e)- Escrituração Financeira;

## Art. 13) – Compete a **SECRETÁRIA DE GABINETE**:

- a) – Auxilia os trabalhos do Presidente;
- b) – Redigir Atas;
- c) – Preparar convites;
- d) – Organizar o cerimonial dos atos solenes promovidos pela câmara e respectivas solenidades;
- e) – Organizar a agenda do Presidente;
- f) – Pagamentos a Funcionários, Edilidade e fornecedores;
- g) - Compras;
- h) - Outras atividades correlatas.

## Art.14) - Compete a **SERVENTE**;

- a.)- Manter as dependências da Câmara Municipal em perfeita ordem, limpeza e higiene;
- b.)- Manter em perfeita ordem e limpeza os utensílios da Câmara Municipal;
- c.)- Fazer servir o café;
- d.)- Manter água na geladeira e servi-la, sempre que necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0\*\*65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

Art. 15)- Compete a **SECRETÁRIA:**

- a.)- Auxiliar o Assessor Administrativo
- b.)- Auxiliar a Secretária Administrativa
- c.)- Organizar seus arquivos e pastas;

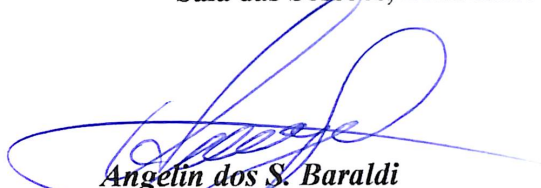
Art.16)- Compete à **TELEFONISTA:**

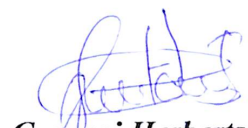
- a.)- Atender e executar ligações;
- b.)- Passar e receber fax;
- c.)- Recepcionar o Recinto;

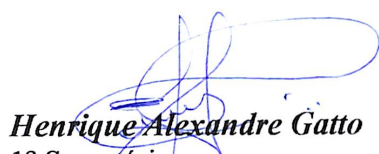
Art.17)- Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivos adquirirão efetividade após dois anos de serviços público;

Art.18)- Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções 06/91, 07/91, 05/99 e 04/01.

Sala das Sessões, 21 de maio de 2001.

  
**Angelin dos S. Baraldi**  
Presidente

  
**Geovani Herberts**  
Vice-Presidente

  
**Henrique Alexandre Gatto**  
1º Secretário

  
**Darci Oberdan de Souza**  
2º Secretário