



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

LEI 506/2012

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, **Sr. DORIVAL LORCA** 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 Nova Santa Helena, 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 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei n. 322/2009, de 20 de maio de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 07 de dezembro de 2012.

DORIVAL LORCA

- Prefeito Municipal -

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 07/12/2. 012 à 07/01/2. 013



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

TÍTULO- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Dos Princípios da Ação Administrativa

Art. 1º - Esta Lei organiza os serviços administrativos, classifica cargos e, regula o regime a que está sujeito o funcionamento da Câmara Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º- Os servidores serão lotados em dois Quadro de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Legislativo, sendo eles:

I - Quadro de Pessoal em Cargo Efetivo – QPEF

II - Quadro de Pessoal em Cargo de Comissão – QPCC

Art. 3º- O Quadro Pessoal em Cargo Efetivo - QPEF – é composto pelos cargos de Contador, Secretário Legislativo, Recepcionista, Zeladora e Vigia. Será formado por pessoal que ingressou no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos, ao qual receberá estabilidade legal após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurado em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal em Cargo de Comissão - QPCC – é composto pelos cargos de Assessor Jurídico e Secretário Administrativo. Será formado pelo Pessoal detentor de cargo de confiança do Presidente da Câmara, que serão nomeados mediante Portaria, e exonerados, *ad nutum*, da mesma forma.

Capítulo III

Da Estrutura Administrativa

I - ÓRGÃO DA DIREÇÃO SUPERIOR:

a) **Presidência.**

II - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

III - DO ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Contabilidade;
- c) Comissão de Licitação.

IV - DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

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

V - DOS SERVIÇOS GERAIS:

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

Capítulo IV

Da Competência.

Art. 5º - O Órgão de Direção Superior será representado pelo Presidente da Câmara 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.

Art. 6º - Os Órgãos de Assessoramento Superior serão exercidos pelo Vice - Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, na forma e termos dos artigos seguintes.

Art. 7º - Ao Vice - Presidente compete substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 8º - 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.

Art. 9º - Ao Segundo Secretário compete substituir o Primeiro Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 10 - A Assessoria Jurídica compete:

I - Assessorar o Presidente, Vice - Presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Vereadores e Secretários Administrativos e Legislativos, nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal, sendo constituída de 01 (um) Advogado;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT -CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

II - Defender judicial e extra-judicialmente, os direitos e interesses do Município quando o Poder Legislativo tiver que se pronunciar;

III - Elaborar pareceres sobre Projetos ou Atos que lhe forem encaminhados pelo Presidente e pelo corpo Legislativo, relativos a assuntos de natureza jurídica - administrativos;

IV - Redigir ou examinar Projetos de Leis, Justificativas, Vetos, Regulamentos, Contratos e outros Atos de natureza jurídica;

V - Colidir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesses da Câmara Municipal;

VI - Prestar necessária assistência nos atos legislativos, referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, assim como nos contratos em geral;

VII - Participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes à orientação conveniente;

VIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 11 – A Contabilidade compete:

I - Assessorar o Presidente, Vice - Presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Vereadores e Secretários Administrativos e Legislativos, nos assuntos contábeis da Câmara Municipal, sendo constituída de 01 (um) Contador.

II - Responder pela assessoria contábil da Câmara Municipal, mediante execução dos serviços de conferência do movimento financeiro, confecção dos balancetes, envio de todas as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, inclusive Aplic e LRF Cidadão, além de acompanhamento de todas e quaisquer prestação de contas, dentro ou fora do município, bem como emissão de parecer contábil nas matérias legislativas.

Art. 12 - 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 - A comissão será constituída por três membros, sendo eles:

- a) Presidente
- b) Secretário
- c) Membro da Casa



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

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

Art. 13 - 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 competem às 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 papeis 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;

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

X - Efetuar 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT -CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

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 papéis que lhe foram confiados pelos diversos órgãos da Câmara;

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

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.

Art. 14 - 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, Projetos 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT -CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

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

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.

Art. 15 - O cargo de Recepcionista terá as seguintes atribuições:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT -CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

II - Auxiliar no envio de correspondências quando necessário.

III - Efetuar as publicações no Mural da Câmara Municipal.

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

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

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

Art. 16 - O cargo de Zeladora terá as seguintes atribuições:

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.

Art. 17 - O cargo de Vigia terá as seguintes atribuições:

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

II – 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.

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

CAPITULO V

Da Ascensão na Carreira

Da Progressão



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT -CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Art. 18 - 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 20º.

Art. 19 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço na Câmara Municipal de Nova Santa Helena a partir do ingresso no serviço público.

§ 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 base 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.

Art. 20 - 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 ou para concorrer a cargo eletivo.

§ 2º - 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.

§ 3º - O servidor será indenizado integralmente pelo período que a Mesa não efetuar sua progressão.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou municipal, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Art. 23 - O Secretário Administrativo organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e acompanhará as respectivas anotações funcionais.

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 VI

Dos Incentivos

Art. 24 - O servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus a incentivo por escolaridade.

Art. 25 - 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;

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 VII

Disposições Gerais

Art. 26 - Havendo vacância dos cargos dispostos nesta Lei, exceto os de livre nomeação e exoneração, a Câmara Municipal deverá no prazo de 180 (cento e



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

oitenta) dias promover a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o Artigo 3º e Incisos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 27 - O horário de expediente da Câmara Municipal será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 28 - Poderá a critério do Presidente da Câmara ser concedido a qualquer servidor da Câmara Municipal gratificação de até 100% (cem por cento), sobre o valor base do vencimento mensal, conforme anexo II,

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

Art. 30 - Os funcionários que estiverem de serviço no decorrer das sessões deverão estar trajados de uniforme ou traje passeio.

Art. 31 - 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.

Art. 32 - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso é o Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº. 061/2002.

Art. 33 - O Organograma e Plano de Cargos e Salários serão conforme anexos I e II da presente e Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT -CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR	PRESIDÊNCIA
ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	VICE PRESIDENCIA
	1º SECRETARIA
	2º SECRETARIA
DO ASSESSORAMENTO	ASSESSORIA JURIDICA
	CONTABILIDADE
	COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DA ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	SECRETARIA LEGISLATIVA
DOS SERVIÇOS GERAIS	RECEPCIONISTA
	ZELADORA
	VIGIA



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Praça João Alberto Zaneti - Bairro Centro - Nova Santa Helena-MT - CEP:78548-000

e-mail: pmnovasantahelena@ibest.com.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E SALARIOS

VAGAS	CARGO	SALARIO
1	ADVOGADO	R\$ 1.500,00
1	CONTADOR	R\$ 1.500,00
1	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.200,00
2	SECRETARIO LEGISLATIVO	R\$ 1.200,00
2	RECEPCIONISTA	R\$ 900,00
2	ZELADORA	R\$ 700,00
2	VIGIA	R\$ 700,00