



# CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

**Autor: A Mesa**

## **RESOLUÇÃO Nº 23, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1.991.**

**Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Cláudia, Estado de Mato grosso Mato Grosso.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**, Estado de Mato Grosso, no uso do disposto nos incisos III e IV do Art. 35 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou, e o senhor Presidente da Mesa promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Artigo 1º** - A Presente Resolução estabelece a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Cláudia.

**Artigo 2º** - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como Órgão do Governo Municipal e de representação da Comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I – Mesa da Câmara;
- II – Secretaria Administrativa;

**Artigo 3º** - À Mesa da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle, as atividades do Legislativo e compreende:

- I – Gabinete;
- II - Assessoria.

**Artigo 4º** - À Secretaria Administrativa compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do legislativo e compreende:

- I – Divisão de Serviços Administrativos;
- II – Divisão de Serviços Legislativos;
- III – Divisão de Contabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

**Artigo 5º** - À Divisão de Serviços Administrativos compete, além de atribuições que lhe venham a ser delegadas:

- a) dirigir todos os serviços Administrativos;
- b) fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão;
- c) elaborar a correspondência de assuntos de sua atribuição;
- d) informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- e) expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- f) determinar e dirigir a publicação de matéria da Câmara;
- g) distribuir o pessoal da Câmara de acordo com as necessidades do Serviço ou conforme estipulado no regulamento de serviço;
- h) fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipado ou encerrando o expediente, conforme determinações neste sentido.

**Artigo 6º** - À Divisão de Serviços Legislativos compete:

- a) preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- b) Preparar registro de comparecimento dos senhores Vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
- c) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de Leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
- d) Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa;
- e) Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário para assinatura do Presidente;
- f) Manter em arquivo todas as proposituras apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- g) Organizar fichário de todas as “questões de ordem” levantadas pelo Plenário para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação do Regimento Interno;
- h) Redigir ofícios, memorandos ou comunicações de sua atribuição;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

- i) Preparar os autógrafos das Leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- j) Proceder à revisão das Leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- k) Preparar os processos da Câmara e atos da Mesa;
- l) prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas;
- m) fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às comissões permanentes e especiais;
- n) Executar outros serviços que lhe forem destinados.

## **Art. 7º - À Divisão de Contabilidade compete:**

- a) registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;
- b) organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- c) organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;
- d) elaborar folhas de pagamento dos servidores do legislativo;
- e) ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço;
- f) assinar as folhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade;
- g) submeter à apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;
- h) julgar com o Presidente e demais membros da Comissão as licitações da Câmara;
- i) efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- j) outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

**Artigo 8º** - O Provimento para os cargos efetivos da Câmara far-se-á mediante concursos público de provas ou de provas e títulos realizado pela Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único** – Havendo vagas e quando o Executivo organizar concurso Público geral para os órgãos da Administração Municipal, a Câmara informará, de ofício, à Comissão organizadora do Concurso, a denominação dos cargos e o número de vagas disponíveis.

**Artigo 9º** - A Tabela anexa, que fica fazendo parte integrante desta Resolução, compreende a discriminação do quadro de funcionários, o número de cargos, símbolos, sua denominação, referência numérica e forma de provimento, bem como quadro de valores atribuídos às referências numéricas e quadro de valores para gratificações.

**Parágrafo único** – Os valores constantes na tabela anexa serão atualizados de acordo com o índice para reajuste de salários determinado, ou por indexador oficial que eventualmente vier a ser instituído, pelo Governo Federal.

**Artigo 10** – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento.

**Artigo 11** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**SALA DAS SESSÕES, Cláudia-MT., em 26 de Fevereiro de 1.991**

**ROMEU ALOISIO DILL**  
1º Secretário

**DOMINGOS FRANCISCO DE CARVALHO**  
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

**TABELA ANEXA  
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS**

---

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b> REF.  </b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
01 (Hum)	CC	Diretor da Secret. Administ.	09	Livre nomeação
01 (Hum)	CC	Chefe Div. Serv. Administ.	07	Livre nomeação
01 (Hum)	CC	Chefe Div. Serv. Legislativo	07	Livre nomeação
01 (Hum)	CC	Chefe Div. Contabilidade	07	Livre nomeação
02 (Dois)	CE	Escriturário	03	Efetivo
01 (Hum)	CE	Auxiliar de Limpeza	01	Efetivo
01 (Hum)	CE	Contínuo	01	Efetivo

---

**QUADRO DE VALORES ATRIBUÍDOS ÀS REFERÊNCIAS NUMÉRICAS**

---

<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR EM CR\$</b>
01 (Hum)	20.000,00
02 (Dois)	32.000,00
03 (Três)	44.000,00
04 (Quatro)	56.000,00
05 (Cinco)	68.000,00
06(Seis)	80.000,00
07(Sete)	92.000,00
08(Oito)	116.000,00
09(Nove)	130.000,00

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

**Tabela anexa – fls. 02****QUADRO DE VALORES PARA GRATIFICAÇÕES**

---

<b>Referência</b>	<b>Valor em Cr\$</b>
<b>01 (Hum)</b>	<b>3.000,00</b>
<b>02 (Dois)</b>	<b>4.800,00</b>
<b>03 (Três)</b>	<b>6.600,00</b>
<b>04 (Quatro)</b>	<b>8.400,00</b>
<b>05 (Cinco)</b>	<b>10.200,00</b>
<b>06 (Seis)</b>	<b>12.000,00</b>
<b>07 (Sete)</b>	<b>13.800,00</b>
<b>08 (Oito)</b>	<b>17.400,00</b>
<b>09 (Nove)</b>	<b>19.500,00</b>

---

**Visto:****ROMEU ALOISIO DILL**  
1º Secretário**DOMINGOS FRANCISCO DE CARVALHO**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

-----  
MESA DA CÂMARA

-----  
PRESIDÊNCIA

-----  
Gabinete

-----  
Assessoria

-----  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

-----  
| Divisão de Serviços |  
Administrativos

-----  
| Divisão de Serviços |  
Legislativos

-----  
| Divisão de |  
Contabilidade