

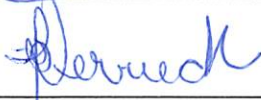







ORDEM DE SERVIÇO Nº 013804/2016		
EQUIPE TÉCNICA	Assinatura da Equipe	
MARIA DAS DORES SILVA MODESTO AUDITOR PÚBLICO EXTERNO		
MARILENE DIAS DE OLIVEIRA AUDITOR PÚBLICO EXTERNO		
IARA BEATRIS VERRUCK (coordenador) AUDITOR PÚBLICO EXTERNO		
FISCALIZADO	CAMARA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE	
OBJETIVO	AUDITORIA	
Período dos Trabalhos de Auditoria que serão desenvolvidos no TCE	Período 28/11/2016 a 10/03/2017.	
SECEX DA RELATORIA DO CONSELHEIRO DOMINGOS NETO, em 22 de Novembro de 2016		
 VALDIR CEREALI SECRETÁRIO	 EDENIR PEREIRA SILVA DE FIGUEIREDO Supervisor	 MARLEY FERREIRA LEITE BRUNO Supervisor
Data do Recebimento: Cuiabá, _____ de _____ de 2016		



Ofício n.º 199/2016/GAB/JBC/TCE

Cuiabá, 25 de novembro de 2016.

A Sua Excelência o Senhor
Calistro Lemes do Nascimento
Presidente da Câmara Municipal de Várzea Grande/MT

Assunto: Apresentação de equipe de auditoria.

Excelentíssimo Senhor,

Na condição de Conselheiro Relator das Contas Anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande, exercício de 2016, e com base no art. 47, inciso IV, da Constituição do Estado de Mato Grosso, no art. 36 da Lei Orgânica do TCE-MT e no art. 89, inciso II, do Regimento Interno desta Corte de Contas, apresento a Vossa Excelência equipe designada para proceder à Auditoria de Conformidade nessa Casa de Leis, composta pelas Auditoras de Controle Externo desta Corte de Contas:

Iara Beatris Verruck;

Maria das Dores Silva Modesto; e

Marilene Dias de Oliveira.

Visando ao cumprimento da missão constitucional deste Tribunal, solicito-lhe que seja providenciado ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953


Calistro Lemes do Nascimento
Presidente
20/11/2016

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013





Tribunal de Contas
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO

João Batista de Camargo Jr

Telefone: (65) 3613-2938

e-mail: joabatista@tce.mt.gov.br

Ressalto que a obstrução ao livre exercício das auditorias e a sonegação de processo, documento ou informação caracteriza falta grave, passível de cominação de penalidade, nos termos do § 1º do art. 36 da Lei Complementar nº 267/2007 (Lei Orgânica TCE/MT) e do art. 153 do Regimento Interno do TCE-MT.

Atenciosamente,

João Batista de Camargo Júnior
Conselheiro Substituto

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI N.º 2.730/2004

"Institui a verba de natureza indenizatória pelo exercício parlamentar e dá outras providências."

JAYME VERÍSSIMO DE CAMPOS, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica incluída a verba de natureza indenizatória pelo exercício parlamentar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, destinada ao ressarcimento de despesas efetuadas pelo Vereador no desempenho da atividade parlamentar.

Parágrafo único. A verba de que trata o *caput* será paga mensalmente aos parlamentares, mediante solicitação de ressarcimento de despesa dirigida à 1.ª Secretaria, através de modelo padrão, instruída com necessária documentação fiscal comprobatória da despesa.

Art. 2.º - A aplicação desta Lei será regulamentada através de Resolução da Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente, suplementado, se necessário.

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande, 07 de dezembro de 2004.



JAYME VERÍSSIMO DE CAMPOS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

RESOLUÇÃO N.º 07/2011

“Nos termos do art. 44, VI, 49, II, 53, da Lei Orgânica do Município, para fixar nos termos da Lei nº 2.791/2005, o valor da Verba Indenizatória pelo exercício parlamentar do Poder Legislativo Municipal”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 159, §1º, “d” e § 2º do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela.

RESOLVE:

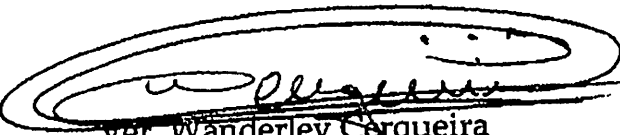
Art. 1.º Fixa em R\$ 9.000,00 (nove mil reais) o valor da Verba Inderizatória pelo exercício parlamentar do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, aplicando seus efeitos a partir de 01 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Várzea Grande, 28 de julho de 2011.

bes no email


Ver. Antonio Gonçalo Pedrosa Marinho de Barros
Presidente


Ver. Wanderley Cerqueira
1º Secretário



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

RESOLUÇÃO N.º 02/2015

**DISPÕE ACERCA DO CONTROLE DE
FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E DA
JORNADA DE TRABALHO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA
GRANDE/MT E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande - MT, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o art. 159 "G" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela,

RESOLVE:

Art. 1º - O controle de frequência e assiduidade dos servidores efetivos, estáveis e comissionados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Várzea Grande - MT, dar-se-á por meio de registro eletrônico de ponto e/ou por relatório mensal de atividades, nos termos desta Resolução e da legislação vigente.

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 2º - Esta resolução tem por objetivo estabelecer orientações e padronizar procedimentos quanto à utilização do ponto eletrônico e da jornada de trabalho dos servidores desta entidade, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Para efeitos desta Resolução

I) Frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional.

II) Assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

III) Ponto é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviços.

§ 2º - No caso de pane do sistema eletrônico de ponto, deverá ser feito a justificativa.

§ 3º - O disposto no *Caput* não se aplica aos servidores ocupantes de cargos em comissão do setor administrativo, de chefia, de direção e de assessoramento, tendo em vista que o caráter da atividade não comporta esse tipo de controle. *(Redação dada pela Resolução n.º 03, de 2015)*

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DE FREQUENCIA DOS SERVIDORES

Art. 3º. A frequência do servidor efetivo deverá ser apurada pelo registro de ponto, mediante acesso aos sistemas eletrônicos de registros disponíveis, por meio de digital cadastrada no departamento de recursos humanos.

Art. 4º. A assiduidade dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de gabinetes de vereadores será controlada por meio de Relatório mensal de Atividades que será preenchido e entregue no setor de Recursos Humanos, até o quinto dia do mês subsequente, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas e postadas.

Art. 5º. O registro da frequência por meio eletrônico e a comprovação da assiduidade pelo Relatório mensal de Atividades serão convalidados pelo chefe imediato por intermédio do Relatório Mensal de Apuração de Frequência.

§ 1º - O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será preenchido e assinado pelo chefe imediato:

I) atestando a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou atestando a assiduidade na execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades;

II) registrando e justificando os afastamentos autorizados em lei;

III) registrando e justificando as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas pela chefia imediata, dentro dos limites legais.

§ 2º - Caso o chefe imediato não ateste a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou a efetiva execução das atividades constantes dos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

e comprovado o fato, o servidor terá descontado dos seus vencimentos o(s) dia(s) não trabalhado(s) e a(s) falta(s) injustificada(s) registrada(s) nos assentamentos funcionais do servidor, tendo repercussão na concessão de benefícios legais.

§ 3º - O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será entregue pelo chefe imediato ao superior hierárquico, até o quinto dia do mês subsequente e ao setor de recursos humanos até o sétimo dia do mesmo mês.

§ 4º - O descumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior sujeita o responsável a sanções administrativas previstas no Estatuto de servidor do município.

CAPÍTULO III
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º. O horário de atendimento ao público nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Várzea Grande é das 07:00 às 13:00 horas e enquanto houver sessões plenárias, o acesso será franqueado ao público ao plenário e aos Gabinetes Parlamentares.

Parágrafo único. Para o atendimento do Protocolo, o horário de expediente da CMVG será das 07:00 horas às 13:00 horas. *(Redação dada pela Resolução n.º 03, de 2015)*

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 7º. A jornada de trabalho dos servidores efetivos é de trinta horas semanais e será cumprida, obrigatoriamente, nos horários de funcionamento da CMVG. *(Redação dada pela Resolução n.º 03, de 2015)*

§ 1º - A jornada de trabalho dos servidores comissionados será de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração pública. *(Redação dada pela Resolução n.º 03, de 2015)*

§ 2º - REVOGADO. *(Redação dada pela Resolução n.º 03, de 2015)*



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

Art. 8º. Poderá o servidor, até cinco vezes por mês, sem desconto em sua remuneração ou subsídio, entrar com atraso, nunca superior a quinze minutos, na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Art. 9º. O servidor perderá a totalidade de sua remuneração ou subsídio do dia, quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário, ressalvados os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na desta data, revogadas disposições em contrário.

Palácio Benedito Gomes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grossos, 30 de abril de 2015.

CALISTRO LEMBERTO NASCIMENTO
Presidente

PEDRO PAULO TOLARES
1º Secretário



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CI. 28/UCI/2015

Várzea Grande-MT, 08 de junho de 2015.

Senhora Diretora,

Atendendo às recomendações da egrégia Corte de Contas do estado de Mato Grosso bem como ao disposto nas normas sobre o tema é que relembramos a Vossa Senhoria a necessidade de normatizar e promover um sistema de controle quanto à prestação de contas da verba indenizatória paga aos vereadores desta Casa de Leis. Ressaltamos que a Diretoria Administrativo-Financeira já foi informada através da CI10-UCI/2015 quanto à necessidade do aprimoramento/implementação dos sistemas de controle daquela unidade setorial.

Isto posto, reforço, através da presente comunicação, a recomendação de não mais incorreremos na irregularidade de pagarmos, já neste mês, a referida verba sem que os nobres edis promovam a devida prestação de contas, que deverá ser apresentada de acordo com os critérios estabelecidos em lei, como menciona a Resolução de Consulta nº 29/2011, 5.

Sendo o que temos a comunicar, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Srª. Marcelle Ramires Pinto Coelho
MD. Diretora Geral da CMVG

matos
Mariana Mara R. Matos Silva
Controladora Interna

08/06/15
Marcelle Ramires
Marcelle Ramires Pinto
Diretora Geral

Índice

TÍTULO I - DA CÂMARA MUNICIPAL	4
CAPÍTULO I – Disposições Preliminares	4
CAPÍTULO II - Das Funções da Câmara	4
CAPÍTULO III - Da Instalação	5
TÍTULO II - DA MESA	6
CAPÍTULO I - Da Eleição da Mesa	6
CAPÍTULO II - Da Competência da Mesa e de seus Membros	7
SEÇÃO I - Das Atribuições da Mesa	7
SEÇÃO II - Das Atribuições do Presidente	8
Subseção única – Da Forma dos Atos do Presidente	10
SEÇÃO III – Das Atribuições dos Secretários	11
CAPÍTULO III – Da Substituição da Mesa	12
CAPÍTULO IV - Da Extinção do Mandato da Mesa	12
SEÇÃO I - Disposições Preliminares	12
SEÇÃO II - Da Renúncia da Mesa	12
SEÇÃO III – Da Destituição da Mesa	12
TÍTULO III – DO PLENÁRIO	14
CAPÍTULO I – Da Utilização do Plenário	14
CAPÍTULO II - Dos Líderes e Vice-Líderes	14
TÍTULO IV - DAS COMISSÕES	15
CAPÍTULO I – Disposições Preliminares	15
CAPÍTULO II – Das Comissões Permanentes	15
SEÇÃO I – Da Composição das Comissões Permanentes	15
SEÇÃO II - Da Competência das Comissões Permanentes	16
SEÇÃO III - Dos Presidentes e Vice-Presidentes das Comissões Permanentes ..	17
SEÇÃO IV – Dos Pareceres	18
SEÇÃO V - Das Vagas, Licenças e Impedimentos nas Comissões Permanentes	19
CAPÍTULO III - Das Comissões Temporárias	19
SEÇÃO I – Disposições Preliminares	19
SEÇÃO II – Das Comissões de Assuntos Relevantes	20
SEÇÃO III – Das Comissões de Representação	20
SEÇÃO IV – Das Comissões Processantes	21
SEÇÃO V - Das Comissões Parlamentares de Inquérito	22
SEÇÃO VI – Das Comissões de Representação Legislativa	24
TÍTULO V - DAS SESSÕES LEGISLATIVAS	24
CAPÍTULO I – Das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias	24
CAPÍTULO II – Das Sessões da Câmara	24
SEÇÃO I – Disposições Preliminares	24
SEÇÃO II – Da Duração das Sessões	24
SEÇÃO III – Da Publicidade das Sessões	25
SEÇÃO IV – Das Atas das Sessões	25
SEÇÃO V – Das Sessões Ordinárias	26
Subseção I - Disposições Preliminares	26
Subseção II - Do Expediente	26
Subseção III - Da Ordem do Dia	27
Subseção IV - Da Explicação Pessoal	28
SEÇÃO VI – Das Sessões Extraordinárias na Sessão Legislativa Ordinária	29
SEÇÃO VII – Das Sessões na Sessão Legislativa	29
SEÇÃO VIII – Das Sessões Secretas	29
SEÇÃO IX – Das Sessões Solenes	30
TÍTULO VI - DAS PROPOSIÇÕES	30

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares	30
SEÇÃO I - Das Apresentações das Proposições	31
SEÇÃO II - Do Recebimento das Proposições	31
SEÇÃO III - Da Retirada das Proposições	31
SEÇÃO IV - Do Arquivamento e do Desarquivamento	32
SEÇÃO V - Do Regime de Tramitação das Proposições	32
CAPÍTULO II - Dos Projetos	32
SEÇÃO I - Disposições Preliminares	32
SEÇÃO II - Da Emenda à Lei Orgânica do Município	33
SEÇÃO III - Dos Projetos de Lei Complementares	33
SEÇÃO IV - Dos Projetos de Lei	34
SEÇÃO V - Das Leis Delegadas	35
SEÇÃO VI - Dos Projetos de Decreto Legislativo	35
SEÇÃO VII - Dos Projetos de Resolução	36
Subseção única: Dos Recursos	36
CAPÍTULO III - Dos substitutivos, emendas e subemendas	36
CAPÍTULO IV - Dos Pareceres a serem Deliberados	37
CAPÍTULO V - Dos Requerimentos	38
CAPÍTULO VI - Das Indicações	39
CAPÍTULO VII - Das Moções	39
TÍTULO VII - DO PROCESSO LEGISLATIVO	40
CAPÍTULO I - Da Tramitação Processual	39
CAPÍTULO II - Dos Debates e das Deliberações	40
Seção I - Disposições Preliminares	40
Subseção I : Da Prejudicabilidade	40
Subseção II : Do Destaque	41
Subseção III : Da Preferência	41
Subseção IV : Dos Pedidos de Vista	41
Subseção V : Do Adiamento	41
Seção II - Das Discussões	41
Subseção I : Dos Apartes	42
Subseção II : Dos Prazos das Discussões	42
Subseção III : Do Encerramento e da Abertura da Discussão	43
Seção III - Das Votações	43
Subseção I : Do <i>Quorum</i>	43
Subseção II: Do <i>Quorum</i> de Aprovação	44
Subseção III: Dos Encaminhamentos da Votação	44
Subseção IV: Dos Processos de Votação	45
Subseção V - : Da Verificação da Votação	45
Subseção VI - Da Declaração de Voto	45
CAPÍTULO III - Da Redação Final	46
CAPÍTULO IV - Da Sanção	46
CAPÍTULO V - Do Veto	46
CAPÍTULO VI - Da Promulgação e da Publicação.....	47
CAPÍTULO VII - Da Elaboração Legislativa Especial	47
Seção I - Dos Códigos	47
SEÇÃO II - Do Orçamento	48
SEÇÃO III - Da Criação de Distrito	49
TÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DAS CONTAS DO PREFEITO E DA MESA ..	49
CAPÍTULO ÚNICO.....	49
Do Procedimento do Julgamento	49
TÍTULO IX - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	50
CAPÍTULO I - Dos Serviços Administrativos	50
CAPÍTULO II - Dos Livros Destinados aos Serviços	50
TÍTULO X - DOS VEREADORES	51

CAPÍTULO I - Da Posse	51
CAPÍTULO II - Das Atribuições do Vereador	51
SEÇÃO I - Do Uso da Palavra	51
SEÇÃO II - Do Tempo de Uso da Palavra	52
CAPÍTULO III - Da Remuneração e da Verba de Representação	53
SEÇÃO I - Da Remuneração dos Vereadores	53
SEÇÃO II - Da Verba de Representação do Presidente da Câmara	53
CAPÍTULO IV - Das Obrigações e Deveres dos Vereadores	53
CAPÍTULO V - Das Incompatibilidades	54
CAPÍTULO VI - Das Licenças dos Vereadores	54
CAPÍTULO VII - Da Suspensão do Exercício	55
CAPÍTULO VIII - Da Substituição	55
CAPÍTULO IX - Da Extinção do Mandato	55
CAPÍTULO X - Da Cassação do Mandato	56
TÍTULO XI - DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO	56
CAPÍTULO I - Do Subsídio e da Verba de Representação	56
CAPÍTULO II - Das Licenças do Prefeito	57
CAPÍTULO III - Das Infrações Político-Administrativas	57
TÍTULO XII - DO REGIMENTO INTERNO	57
CAPÍTULO I - Dos Precedentes	57
CAPÍTULO II - Da Questão de Ordem	58
CAPÍTULO III - Da Reforma do Regimento	58
TÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	58
TÍTULO XIV - Disposições Transitórias	58

RESOLUÇÃO N.º 03/96

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso.

O Presidente da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I **Da Câmara Municipal** **CAPÍTULO I** **Disposições Preliminares**

Art.1.º - A Câmara Municipal é o órgão legislativo do município, compondo-se de vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente (Art. 29, inciso I da CF e Art. 16, da LOM).

§1.º - A Câmara Municipal tem sua sede e recinto normal dos seus trabalhos no Palácio Benedito Gomes, localizado na Praça dos Três Poderes, Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso.

§2.º - Em sua sede não se realizarão atos estranhos à função da Câmara Municipal sem prévia autorização da Mesa, sendo admitida a sua concessão para atos oficiais e de relevante interesse social.

§3.º - Em caso de calamidade pública ou de qualquer outra ocorrência que impossibilite o seu funcionamento na sede, a Câmara Municipal poderá reunir-se em outro local, por deliberação da Mesa, *ad referendum* da maioria absoluta dos Vereadores.

§4.º - Quando houver incidência do Parágrafo 3.º, caberá ao Presidente da Câmara Municipal comunicar às autoridades competentes e aos senhores vereadores, o endereço do local destinado às Sessões, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

CAPÍTULO II **Das Funções da Câmara**

Art. 2.º - À Câmara são atribuídas as funções legislativas; de fiscalização externa financeira e orçamentária; de controle e assessoramento dos atos do Executivo; além da função de administração interna e organização das atividades parlamentares.

§1.º - A função legislativa consiste em deliberar por meio de emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos e Resoluções sobre todas as matérias de competência do Município (CF, Art. 59 e LOM, Art. 36).

§2.º - A função de fiscalização externa é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo:

- a) Apreciação das contas apresentadas pelo Prefeito;
- b) Acompanhamento das atividades financeiras do Município;
- c) Julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos (Art. 31 da CF).

§3.º - A função de controle é de caráter político-administrativo e será exercido sobre o Prefeito, Secretarias Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores.

§4.º - A função de assessoramento consiste em apresentar medidas de interesse público ao Executivo mediante indicação.

§5.º - A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação da legislação dos servidores, à estruturação e direção de seus serviços auxiliares (CF, Art. 29).

CAPÍTULO III

Da Instalação

Art. 3.º - A Câmara Municipal instalar-se-á no dia 1º de janeiro de cada legislatura, às dez horas em sessão solene, independente de número, sob a presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos (LOM, Art. 24).

Art. 4.º - O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores eleitos deverão apresentar seus diplomas à Secretaria Administrativa da Câmara, 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão de instalação.

Art. 5.º - Na sessão solene de instalação observar-se-á o seguinte procedimento:

§1.º - O Prefeito e os Vereadores deverão apresentar, no ato da posse documento comprobatório de desincompatibilização, sob pena de extinção do mandato.

§2.º - Na mesma ocasião, deverão apresentar declaração pública de seus bens, a qual será transcrita em livro próprio, constando em ata o seu resumo.

§3.º - No ato da posse o Vice-Prefeito deverá fazer declaração pública de bens e caso exerça cargo público remunerado deverá desincompatibilizar-se de sua função no momento em que assumir em substituição o cargo do Prefeito.

§4.º - Os Vereadores presentes, regularmente diplomados, serão empossados após apresentarem o compromisso, lido pelo Presidente, nos seguintes termos:

“Prometo exercer, com dignidade e independência o meu mandato, respeitando e defendendo a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do Município, defendendo os interesses, bem estar dos munícipes, exercer o cargo sob a Inspiração da Democracia, da Legitimidade e da Legalidade.”

Em ato contínuo, os demais Vereadores presentes em pé e com a mão direita estendida, declaram:

“ASSIM O PROMETO.”

§5.º - O Presidente convidará a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito eleitos e regularmente diplomados a prestarem o compromisso a que se refere o parágrafo anterior e os declarará empossados.

§6.º - Poderão fazer uso da palavra, pelo prazo máximo de dez minutos, um representante de cada bancada, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara, Autoridades convidadas para sessão solene e inscritos no cerimonial.

Art. 6.º - Na hipótese de a posse não se verificar na data prevista no artigo anterior, deverá ocorrer:

§1.º - Dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da referida data, quando se tratar de Vereador, salvo motivo justo e aceito pela Câmara.

§2.º - Dentro do prazo de 10 (dez) dias da data fixada para a posse, quando se tratar de Prefeito e Vice-Prefeito, salvo motivo justo e aceito pela Câmara.

§3.º - Na falta de sessão ordinária ou extraordinária nos prazos indicados neste artigo, a posse poderá ocorrer na Secretaria da Câmara, perante o Presidente ou seu substituto legal, observados todos os demais requisitos, devendo ser prestado o compromisso na primeira sessão subsequente.

§4.º - Prevalecerão para os casos de posse superveniente ao início da legislatura, seja de Prefeito, Vice-Prefeito ou Suplente de Vereador, os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 7.º - A recusa do Vereador eleito de tomar posse, importa em renúncia tácita do mandato, devendo o Presidente, após o decurso do prazo estipulado no artigo anterior, declarar extinto o mandato e convocar o respectivo Suplente.

Art. 8.º - Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o cargo o Vice-Prefeito e, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara.

Art. 9.º - A recusa do Prefeito eleito em tomar posse importa em renúncia tácita do mandato, devendo o Presidente da Câmara, após o decurso do prazo previsto no Art. 6º e seus parágrafos deste Regimento, declarar vago o cargo.

§1.º - Ocorrendo a recusa do Vice-Prefeito em tomar posse, observar-se-á o procedimento previsto neste artigo.

§2.º - Em caso de recusa do Prefeito e do Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara deverá assumir o cargo do Prefeito, até a posse dos novos mandatários do Executivo (CF, art. 81 e seus parágrafos).

TÍTULO II
Da Mesa
CAPÍTULO I
Da Eleição da Mesa

Art. 10 - Logo após a posse dos Vereadores, proceder-se-á ainda sob a presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, a eleição dos membros da Mesa.

Parágrafo único. O Presidente em exercício tem direito a voto.

Art. 11 - A Mesa da Câmara Municipal será eleita para um mandato de dois (02) anos consecutivos e se comporá do Presidente, dos 1.º e 2.º Vice-Presidentes e dos 1.º e 2.º Secretários.

Art. 12 - A eleição da Mesa será feita em votação aberta e por maioria simples de votos, presente, pelo menos, a maioria absoluta dos membros da Câmara .

Art. 13 - Na Eleição da Mesa observar-se-á o seguinte procedimento:

I) realização, por ordem do Presidente, da chamada regimental para verificação do *quorum*;

II) apresentação das chapas completas, isto é, contendo todos os cargos, instruídas com requerimento de todos os membros;

III) chamada dos Vereadores por ordem alfabética para votação na tribuna;

IV) havendo empate, deverá ocorrer novo processo eleitoral na mesma sessão, facultada a formação de novas chapas;

V) persistindo o empate, será aberto um intervalo de 15 (quinze) minutos onde poderão ser inscritas novas chapas e proceder-se-á nova votação, quantas vezes forem necessárias, até haver uma chapa vencedora;

VI) as impugnações deverão ser formuladas durante o processo eleitoral, sob pena de preclusão;

VII) os eleitos serão empossados automaticamente, após a proclamação do resultado.

Art. 14 - Na hipótese de não se realizar a sessão ou a eleição, por falta de número legal, quando do início da legislatura, o Vereador mais idoso dentre os presentes, permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

Parágrafo único. Observar-se-á o mesmo procedimento na hipótese da eleição anterior ser declarada nula.

Art. 15 - Na eleição para a renovação da Mesa Diretora, no segundo biênio, será observado o mesmo procedimento, sendo que a mesma deverá ocorrer no dia 14 de maio do segundo ano da legislatura, com a posse dos eleitos no dia 1.º de janeiro do terceiro ano, dispensando sessão para o ato de posse.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente cujo mandato se finda ou a seu substituto legal, proceder à eleição para a renovação da Mesa, convocando sessões diárias, se ocorrer a hipótese prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO II
Da Competência da Mesa e de seus Membros
SEÇÃO I
Das Atribuições da Mesa

Art. 16 - Compete à Mesa:

I. propor Projetos de Lei:

- a) que criem ou extingam cargos dos servidores da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
- b) que disponham sobre, abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara;

II. propor Projetos de Decretos Legislativos, dispondo sobre:

- a) licença ao Prefeito para afastamento do cargo;
- b) autorização ao Prefeito para, por necessidade do serviço, ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;
- c) fixação do subsídio e verba de representação do Prefeito para legislatura seguinte, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria, até 30 (trinta) dias antes da eleição municipal;

III. propor Projetos de Resolução dispondo sobre a fixação da remuneração dos Vereadores para a legislatura seguinte, até 30 (trinta) dias antes da eleição municipal, bem como, o valor do vencimento e vantagens dos Secretários Municipais, Procurador Geral e Diretores equivalentes.

IV. elaborar e expedir atos sobre:

- a) a descrição analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como sua alteração, quando necessário;
- b) suplementação das dotações do orçamento da Câmara observando o limite de autorização constante da Lei Orçamentária desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação total ou parcial, de suas dotações orçamentárias;
- c) nomeação, exoneração, promoção, comissionamento, concessão de gratificação, licenças, colocação em disponibilidade, demissão, aposentadoria e punição de servidores da Câmara Municipal, nos termos da lei;
- d) abertura de sindicâncias, processos administrativos e aplicação de penalidades;
- e) atualização da remuneração dos Vereadores, nas épocas e condições previstas em lei;

V. devolver à tesouraria da Prefeitura o saldo existente na Câmara Municipal ao final do exercício;

VI. assinar os autógrafos dos Projetos de Lei destinados à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;

VII. assinar as atas das sessões da Câmara;

VIII. promulgar a Lei Orgânica e suas alterações.

Parágrafo único. Os atos administrativos da Mesa serão numerados em ordem cronológica, com renovação a cada legislatura.

Art. 17 - A Mesa deliberará sempre por maioria de seus membros.

§1.º - A recusa injustificada de assinatura aos atos da Mesa ensejará o processo de destituição do membro faltoso.

§2.º - O membro da Mesa não poderá, sob pena de sujeição a processo de destituição, recusar-se a assinar os autógrafos destinados à sanção.

SEÇÃO II
Das Atribuições do Presidente

Art. 18 - O Presidente é o representante legal da Câmara nas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas das atividades internas, competindo-lhe privativamente:

I. quanto às atividades legislativas:

- a) determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposições ainda não incluídas no ordem do dia;
- b) recusar recebimento a substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial, bem como, de outras proposições semelhantes que estejam em tramitação regular aguardando deliberação do Plenário;
- c) declarar prejudicada a proposição em face, resultante de modificação da situação de fatos anteriores;
- d) fazer publicar os atos da Mesa e da Presidência, Portarias, bem como, as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis que tiver promulgado;
- e) votar nos seguintes casos:
 1. na eleição da Mesa;
 2. quando a matéria exigir, para a sua aprovação, o voto favorável de 2/3 (dois terços), ou da maioria absoluta dos membros da Câmara;
 3. quando houver empate em qualquer votação no Plenário.
- f) promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita, ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
- g) expedir Decreto Legislativo de cassação do Mandato de Prefeito e Resolução de cassação do mandato de Vereador;
- h) apresentar proposição à consideração do Plenário, devendo, afastar-se da presidência para discutir.

II. quanto às atividades administrativas:

- a) comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a convocação de sessão extraordinária durante o período normal, ou de sessão legislativa extraordinária durante o recesso, quando esta ocorrer fora de sessão, sob pena de submeter ao processo de destituição;
- b) autorizar o desarquivamento de proposições, desde que compatíveis com as normas legais e mediante requerimento do proponente;
- c) encaminhar processo às comissões permanentes e inclui-los na pauta;
- d) zelar pelos prazos de processos legislativos, bem como dos concedidos as comissões permanentes e ao Prefeito;
- e) nomear os membros das comissões de assuntos relevantes, criadas por deliberação da Câmara, e designar-lhe substitutos;
- f) declarar a destituição dos membros das comissões permanentes, nos casos previstos no Art. 68 deste Regimento;
- g) convocar sessões extraordinárias diárias, para deliberação final dos projetos em tramitação, sobre-restando-se as demais proposições que ultimem a votação;
- h) anotar em cada documento a decisão tomada;
- i) mandar anotar, em livros próprios, os procedimentos regimentais, para solução de casos análogos;
- j) organizar a ordem do dia, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão, fazendo dela constar, obrigatoriamente, com ou sem parecer das comissões e antes do término do prazo, os projetos de lei com prazo de apreciação;
- k) providenciar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, para a defesa de direito e esclarecimento de situação, relativa as decisões, atos e contratos (Constituição da República, Art. 5.º, Inciso 34, alínea B);
- l) convocar a Mesa da Câmara;
- m) executar a deliberação do Plenário;
- n) assinar a ata das sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;
- o) dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa, ou de Presidente da Comissão;
- p) dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados, no primeiro dia de legislatura, aos suplentes de Vereadores, no caso previsto em Lei.

III. quanto às sessões:

- a) presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais, vigentes e as determinações do presente Regimento;
- b) determinar ao Secretário a leitura da ata e das comunicações, dirigidas à Câmara;
- c) determinar, de ofício, ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
- d) declarar a hora destinada ao expediente, a ordem do dia, e a explicação pessoal, bem como os prazos facultados aos oradores;
- e) anunciar a ordem do dia, e submeter a discussão e votação da matéria dela constante;
- f) conceder ou negar a palavra aos vereadores, nos termos deste Regimento e não permitir divagações ou aparte estranhos ao assunto em discussão;
- g) interromper o orador que se desviar da questão em debate, ou falar sem o respeito devido à Câmara, ou a qualquer dos seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda suspender a sessão, quando não atendido, e as circunstâncias exigirem;
- h) advertir o orador do esgotamento do prazo determinado neste Regimento, e cassar a palavra daquele que persistir no ato, injustificadamente;
- i) estabelecer o ponto da questão sobre o qual devem ser feitas as votações;
- j) decidir sobre o impedimento do Vereador para votar, proclamar o resultado das votações;
- k) anunciar o que se tenha de discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;
- l) anunciar o término da sessão, convocando antes os Vereadores para a sessão seguinte;
- m) comunicar ao Plenário a declaração da extinção do mandato, no caso previsto no art. 56 e incisos da Constituição Federal, na primeira sessão subsequente à apuração e convocar imediatamente o respectivo suplente, quando se tratar de mandato de Vereador;
- n) presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte.

IV. quanto aos serviços da Câmara:

- a) remover e readmitir servidores da Câmara, conceder-lhe férias e abonos de falta;
- b) superintender, em conjunto com 1.º Secretário o serviço da Secretaria da Câmara, bem como autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas, e requisitar o numerário ao Executivo;
- c) apresentar ao Plenário até o dia 20 (vinte) de cada mês o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;
- d) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a legislação pertinente;
- e) rubricar os livros destinados aos servidores da Câmara, e de suas secretarias, exceto o livro destinado as comissões permanentes;
- f) fazer, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara.

V. quanto às relações externas da Câmara:

- a) audiências públicas na Câmara em dia e hora pré-fixado, ressalvado e disposto no art. 238, VII, deste Regimento;
- b) superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo pronunciamento que contrariem as normas e princípios constitucionais vigentes;
- c) manter, em nome da Câmara, o contato necessário com o Prefeito e autoridades constituídas visando a harmonia entre os poderes;
- d) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formuladas pela Câmara;
- e) contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para a propositura de ações judiciais e, independentemente de autorização, para defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra ato da Mesa ou Presidência;
- f) substituir o Prefeito na falta deste e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, o seu mandato ou até que se realizem novas eleições, nos termos da Legislação pertinente;
- g) representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- h) solicitar intervenção no Município, no caso admitido pela Constituição do Estado;
- i) interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias.

VI. quanto à Polícia Interna:

- a) policiar o recinto do Câmara com auxílio de seus servidores, podendo requisitar elemento de corporações civis ou militares, para manter a ordem interna.
- b) permitir que qualquer cidadão assista as sessões da Câmara, na galeria desde que:
 - 1) apresente-se em trajes adequados;
 - 2) não porte armas;
 - 3) mantenha-se em silêncio, sem interpelações ou manifestações de apoio ou reprovação à discussões de Plenário;
 - 4) respeite e acate determinações deste Regimento;
 - 5) obedeça às ordens da Presidência.
- c) obrigar a se retirar do recinto sem prejuízo de outras medidas, os assistentes que não observarem os preceitos deste Regimento;
- d) determinar a retirada de todos os assistentes se a medida for julgada necessária;
- e) se no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante apresentando o infrator à autoridade presente, para a lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente. Se não houver flagrante, comunicar o fato à autoridade policial presente para a instauração de inquérito;
- f) admitir no recinto do Plenário da Câmara, somente a presença dos Vereadores, autoridades convidadas e servidores, quando em serviço;
- g) credenciar representantes da imprensa escrita ou falada, que o solicitar para trabalho correspondente a cobertura jornalística das sessões.

Subseção única **Da Forma dos Atos do Presidente**

Art. 19 - Os atos do Presidente observarão a seguinte forma:

I. atos normativos que visam a correta aplicação da lei:

- a) decreto legislativo;
- b) regulamento;
- c) Instruções normativas;
- d) resoluções;
- e) regimento

II. atos ordinários que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes:

- a) portaria;
- b) circulares;
- c) ofícios;
- d) despachos;
- e) aviso;
- f) ordens de serviço;

III. atos enunciativos que visam anunciar uma situação existente:

- a) certidões
- b) atestados
- c) apostilas

IV. atos negociais que visam declarar a vontade do poder público, com a pretensão do particular:

- a) licença
- b) autorização
- c) permissão
- d) homologação
- e) visto
- f) aprovação

Parágrafo único. As portarias serão elaboradas nos seguintes casos:

- a) regulamentação dos serviços administrativos;
- b) provimento e vacância de cargo da Câmara Municipal;

- c) lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- d) criação de comissão e designação de seus membros;
- e) instituição e extinção de grupos de trabalhos;
- f) abertura de sindicância, processo administrativo e aplicação de penalidades;
- g) atos disciplinares de servidores da Câmara Municipal;
- h) designação de função gratificada;
- i) nomeação de membros das Comissões de Assuntos Relevantes, Especiais de Inquérito e de Representação;
- j) designação de substitutos nas comissões;
- k) assuntos de caráter financeiro;
- l) instruções para expedir determinações aos servidores da Câmara.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Secretários

Art. 20 - Compete ao 1.º Secretário:

- I. constatar a presença dos Vereadores ao se abrir a sessão confrontando-se com o livro de presença, anotando os que faltaram, com causa justificada ou não e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro, ao final da sessão;
- II. fazer chamada dos Vereadores, na ocasiões determinadas pelo Presidente;
- III. ler a ata e a matéria do expediente, bem como as proposições e demais papéis que devem ser do conhecimento do Plenário;
- IV. fazer a inscrição dos oradores;
- V. redigir ou superintender a redação da ata resumindo os trabalhos da sessão, assinando-as juntamente com o Presidente;
- VI. redigir as atas das sessões secretas e efetuar as transcrições necessárias;
- VII. assinar com o Presidente os atos da Mesa e os autógrafos destinados à sanção;
- VIII. promover a inspeção dos servidores da Secretaria na observância deste Regimento;
- IX. fiscalizar a organização do livro de frequência dos Vereadores, e assiná-los;
- X. colaborar na execução do Regimento Interno;
- XI. superintender os serviços administrativos da casa, autorizando despesas previamente delegadas pela Mesa.

Art. 21- Compete ao 2.º Secretário:

- I. substituir o 1.º Secretário na sua ausência, licenças e impedimentos;
- II. auxiliar o 1.º Secretário no desenvolvimento de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias;
- III. controlar o tempo regulamentar de cada orador;
- IV. colaborar na execução do Regimento interno.

CAPÍTULO III

Da Substituição da Mesa

Art. 22 - Para suprir a falta ou impedimento do Presidente em Plenário, haverá um 1.º e um 2.º Vice-Presidente, que o substituirão na ordem respectiva e sucessivamente.

§1º- Ao 1º Vice-Presidente compete também, substituir o Presidente, fora do Plenário em suas faltas, ausência e no caso de impedimento ou licença, será o mesmo investido na função de Presidente.

§2º - Compete ao 2.º Vice-Presidente substituir o 1.º Vice-Presidente, nas suas ausências, licenças e impedimentos.

Art. 23 - Quando os Secretários estiverem ausentes do Plenário, o Presidente convidará um dos Vereadores para eventuais substituições.

Art. 24 - Quando os membros da Mesa e seus respectivos substitutos não estiverem presentes no início da sessão, assumirá a Presidência um Vereador escolhido por aclamação, que designará um Secretário.

Parágrafo único. A Mesa, composta na forma deste artigo, dirigirá os trabalhos até o comparecimento de algum membro titular ou de seus substitutos legais.

CAPÍTULO IV
Da Extinção do Mandato da Mesa
SEÇÃO I
Disposições Preliminares

Art. 25 - As funções dos membros da Mesa cessarão:

- I. pela posse da Mesa eleita para o mandato subsequente;
- II. pela renúncia, apresentada por escrito;
- III. pela destituição;
- IV. pela cassação ou extinção do mandato de Vereador.

Art. 26 - Vagando-se qualquer cargo da Mesa, assumirá o mesmo, o Vereador eleito como substituto legal, procedendo-se nova eleição para completar a vaga deste.

Parágrafo único. Em caso de renúncia ou destituição total da Mesa, proceder-se-á nova eleição, para se completar o período do mandato na sessão imediata àquela em que ocorreu a renúncia ou destituição.

SEÇÃO II
Da renúncia da Mesa

Art. 27 - A renúncia do Vereador ao cargo que ocupa na Mesa, dar-se-á por ofício a ela e efetivar-se-á independentemente de deliberação do Plenário, a partir do momento em que for lido em sessão.

Art. 28 - Em caso de renúncia total da Mesa, o ofício respectivo será levado ao conhecimento do Plenário pelo Vereador mais idoso dentre os presentes, exercendo o mesmo, as funções de Presidente.

SEÇÃO III
Da Destituição da Mesa

Art. 29 - Os membros da Mesa, isoladamente ou em conjunto poderão ser destituídos de seus cargos, mediante resolução aprovada por 2/3 (dois terços), no mínimo dos membros da Câmara, assegurado o direito de ampla defesa.

Parágrafo único. É passível de destituição o membro da Mesa quando faltoso ou omissivo no desempenho de suas atribuições conferidas por este Regimento.

Art. 30 - O processo de destituição terá início por denúncia, subscrita necessariamente por um dos Vereadores, dirigida ao Plenário e lida pelo seu autor em qualquer fase da sessão, independentemente de prévia inscrição ou autorização da Presidência.

§1.º - Na denúncia, deve ser mencionado o membro da Mesa faltoso, descrita circunstanciadamente as irregularidades que tiver praticado e especificados as provas que se pretende produzir.

§2.º - Lida a denúncia será imediatamente submetida ao Plenário pelo Presidente salvo se este for envolvido nas acusações, caso em que essa providência e as demais ao procedimento

de destituição competirão ao primeiro Vice-Presidente, e se este também for envolvido, ao 2.º Vice-Presidente, e no momento deste ao Vereador mais idoso dentre os presentes.

§3.º - O membro da Mesa envolvido na acusação, não poderá presidir nem secretariar os trabalhos, quando e enquanto estiver sendo discutido ou deliberado qualquer ato relativo ao processo de sua destituição.

§4.º - Se o acusado for o Presidente, será substituído na forma do segundo, e, se o for um dos Secretários será substituído por Vereador convidado pelo Presidente.

§5.º - O denunciante e o denunciado ou denunciados são impedidos de votar na denúncia, não sendo necessária a convocação de suplente para esse ato.

§6.º - Considerar-se-á recebida a denúncia, se for aprovada pela maioria dos Vereadores presentes.

Art. 31 - Recebida a denúncia, serão sorteados três Vereadores dentre os desimpedidos para compor a Comissão Processante.

§1.º - Da Comissão não poderão fazer parte o denunciante e denunciado ou denunciados.

§2.º - Constituída a Comissão Processante, seus membros elegerão um deles para Presidente, que marcará reunião a ser realizada dentro das quarenta e oito horas seguintes.

§3.º - Reunida a Comissão, o denunciado ou denunciados, serão notificados dentro de três (03) dias, para apresentação por escrito de defesa prévia, no prazo de dez (10) dias.

§4.º - Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão de posse ou não da defesa prévia, procederá as diligências que entenderem necessárias, emitindo, ao final de vinte (20) dias, seu parecer.

§5.º - O denunciado ou denunciados poderão acompanhar todas as diligências da Comissão, pessoalmente ou por procurador regularmente constituído.

Art. 32 - Findo o prazo de vinte dias e concluindo pela procedência das acusações, a Comissão deverá apresentar, na primeira sessão ordinária subsequente, Projeto de Resolução propondo a destituição do denunciado ou denunciados.

§1.º - O Projeto de Resolução será submetido a discussão e votação única, convocando-se os suplentes do denunciante e do denunciado ou denunciados para efeitos de *quorum*.

§2.º - Os Vereadores e o Relator da Comissão Processante e o denunciado ou denunciados terão cada um trinta minutos para a discussão do Projeto de Resolução, que poderá ser sustentado pessoalmente ou através de procurador constituído, vedada a prorrogação de tempo.

§3.º - Após a exposição do relator da Comissão Processante e dos Vereadores será facultada a manifestação do denunciado ou denunciados, obedecendo a ordem de inscrição.

Art. 33 - Concluindo pela improcedência das acusações, a Comissão Processante deverá apresentar seu parecer, na primeira sessão ordinária subsequente, para ser lido, discutido e votado em turno único, na fase do expediente.

§1.º - Cada Vereador terá prazo máximo de quinze minutos para discutir o parecer da Comissão Processante, cabendo ao relator e ao denunciado ou denunciados, pessoalmente ou por seu procurador, respectivamente, o prazo de trinta minutos, obedecendo-se, na ordem de inscrição, o previsto no 3.º parágrafo do artigo anterior.

§2.º - Não se concluindo nessa sessão a apreciação do parecer, a autoridade que estiver presidindo os trabalhos relativos ao processo de destituição convocará sessões extraordinárias destinadas integral e exclusivamente ao exame da matéria, até deliberação definitiva do Plenário.

§3.º - O parecer da Comissão Processante será aprovado ou rejeitado por maioria simples, procedendo-se:

a) o arquivamento do processo, se aprovado o parecer;

b) a remessa do Processo à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, se rejeitado o parecer;

c) ocorrendo a rejeição do parecer, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação deverá elaborar, dentro de três (03) dias, Projeto de Resolução propondo a destituição do denunciado ou dos denunciados.

§4.º - Para a votação e discussão do Projeto de Resolução de Destituição, elaborado pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, observar-se-á o previsto nos Parágrafos 1.º, 2.º e 3.º do art. 32.

Art. 34 - A aprovação do Projeto de Resolução, pelo *quorum* de 2/3 (dois terços), implicará o imediato afastamento do denunciado ou dos denunciados, devendo a resolução respectiva ser publicada pela autoridade que estiver presidindo os trabalhos nos termos do §2.º do art. 30, dentro do prazo de quarenta e oito horas, contado da deliberação do Plenário.

TÍTULO III
Do Plenário
CAPÍTULO I
Da Utilização do Plenário

Art. 35 - Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em pleno exercício do mandato, em local, forma e número estabelecidos neste Regimento.

§1.º - O local é o recinto de sua sede.

§2.º - A forma legal para deliberar é a sessão, regida pelos dispositivos referentes à matéria, instituídos em leis ou neste Regimento.

§3.º - O número é o *quorum* determinado em lei ou neste Regimento, para realização das sessões e para as deliberações.

Art. 36 - Durante as sessões, poderão permanecer no recinto do plenário os Vereadores, o consultor técnico jurídico, o diretor geral e os servidores auxiliares da secretaria que sejam necessários ao andamento dos trabalhos.

§1.º - A convite da Presidência, por iniciativa própria ou sugestão de qualquer Vereador, poderão assistir aos trabalhos, no recinto do Plenário, autoridades federais, estaduais e municipais, personalidades homenageadas e representantes credenciados da imprensa escrita e falada, que terão lugar reservado para esse fim.

§2.º - Os Visitantes recebidos no Plenário, em dia de sessão, serão introduzidos por uma Comissão de Vereadores designada pelo Presidente.

§3.º - A saudação oficial ao visitante será feita, em nome da Câmara, pelo Vereador que o Presidente designar para essa atribuição.

§ 4.º - Os visitantes poderão discursar para agradecer a saudação que lhes for feita.

Art. 37 - O salão que constitui o recinto do plenário somente será usado para atos oficiais de interesse relevante ao Município, devidamente autorizados pela Mesa Diretora e em horário que não prejudique a realização das sessões.

CAPÍTULO II
Dos Líderes e Vice-Líderes

Art. 38 - Líder é o porta-voz autorizado da bancada do partido que participa da Câmara.

Art. 39 - Os líderes e vice-líderes serão indicados à Mesa pelas respectivas bancadas partidárias, mediante ofício. E enquanto não for feita a indicação, os líderes e vice-líderes serão os Vereadores mais votados da bancada, respectivamente.

Os líderes serão substituídos nas suas faltas, impedimentos e ausências do recinto, pelo respectivos vice-líderes.

Art. 40 - Compete ao líder:

I. indicar os membros da bancada partidária nas comissões permanentes, bem como os seus substitutos;

II. indicar o secretário do partido e assessor parlamentar de bancada;

III. encaminhar a votação, nos termos previstos neste Regimento;
IV. em qualquer momento da sessão, usar da palavra para tratar de assunto que, por sua relevância e urgência interesse ao conhecimento da Câmara, salvo quando se estiver procedendo a votação ou houver orador na tribuna.

§1.º - No caso do inciso III, deste artigo poderá o líder se por motivo ponderável não for possível ocupar pessoalmente a tribuna, transferir a palavra a um dos seus liderados.

§2.º - O líder ou o orador por ele indicado que usar da faculdade estabelecida no inciso III deste artigo não poderá falar por prazo superior a dez minutos.

Art. 41 - A reunião de líderes, para tratar de assuntos de interesse geral, realizar-se-á por proposta de qualquer deles.

Art. 42 - A reunião de líderes com a Mesa, para tratar de assuntos de interesse geral, far-se-á por iniciativa do Presidente da Câmara.

TÍTULO IV

Das Comissões

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 43 - As comissões da Câmara serão:

I. permanentes;

II. temporárias;

III. de fiscalização e controle.

Art. 44- Assegurar-se-á nas comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participem da Câmara Municipal (Constituição Federal, art. 58, §1.º).

Parágrafo único. A representação dos partidos será obtida dividindo-se o número de membros da Câmara pelo número de membros de cada Comissão, e o número de Vereadores de cada partido pelo resultado assim alcançado, obtendo-se, então, o quociente partidário.

Art. 45 - Poderão assessorar os trabalhos das comissões desde que devidamente credenciados pelo respectivo Presidente, técnico de reconhecida competência na matéria em exame.

CAPÍTULO II

Das Comissões Permanentes

SEÇÃO I

Da Composição das Comissões Permanentes

Art. 46 - As comissões permanentes são as que subsistem através da legislatura e tem por objetivo estudar os assuntos submetidos ao seu exame e sobre eles elaborar parecer.

Parágrafo único. Dentre as comissões permanentes, no início de cada Legislatura serão, também, eleitas comissões de fiscalização e controle compostas de cinco (05) membros com funções direcionadas pelo Art. 27 da Lei Orgânica do Município.

Art. 47 - Os membros das comissões permanentes serão nomeados pelo Presidente da Câmara, por indicação dos líderes de bancada, para um período de dois (02) anos, observada sempre a representação proporcional partidária, previamente fixada.

Art. 48 - Não havendo acordo, proceder-se-á a escolha por eleição, votando cada Vereador em um único nome para cada comissão, considerando-se eleitos os mais votados, de acordo com a representação proporcional partidária previamente fixada.

§1.º- Proceder-se-á tantos escrutínios quantos forem necessários para completar o preenchimento de todos os lugares de cada comissão.

§2.º - Havendo empate, considerar-se-á eleito o Vereador do partido que ainda não possui representante na comissão.

§3.º - Se os empatados se encontrarem em igualdade de condições, será considerado eleito o mais votado na eleição para Vereador.

§4.º - A votação para constituição de cada uma das comissões permanentes far-se-á mediante voto a descoberto, em cédula separada, impressa, datilografada ou manuscrita, com a indicação do nome votado e assinada pelo votante.

Art. 49 - Os suplentes no exercício temporário da vereança e o Presidente da Câmara não poderão fazer parte das comissões permanentes.

Parágrafo único. O Vice-Presidente da Mesa, no exercício da Presidência, nos casos de impedimento e licença do Presidente, nos termos do art. 22 deste Regimento, será substituído nas comissões permanentes a que pertencer, enquanto substituir o Presidente da Mesa.

Art. 50 - O preenchimento das vagas nas comissões, nos casos de impedimento, destituição ou renúncia, será apenas para completar o biênio do mandato.

SEÇÃO II

Da Competência das Comissões Permanentes

Art. 51 - As comissões permanentes são oito (08), composta cada uma de três (03) membros, com as seguintes denominações:

- I. Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- II. Comissão de Finanças e Orçamento;
- III. Comissão de Obras, Serviços Públicos e outras atividades;
- IV. Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social;
- V. Comissão do Meio Ambiente;
- VI. Comissão de Loteamento;
- VII. Comissão de Assuntos Gerais.
- VIII. Comissão de Ética Parlamentar a qual compete analisar o decoro parlamentar.

Art. 52 - Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, manifestar-se sobre todos os assuntos entregues a sua apreciação, quando ao seu aspecto constitucional, legal e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico.

Parágrafo único. A comissão de constituição, justiça e redação emitirá parecer sobre todos os processos que tramitam pela Câmara ressalvados a proposta orçamentária e o parecer do Tribunal de Contas.

Art. 53 - Compete à comissão de finanças e orçamento emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro e especialmente sobre:

- I. proposta orçamentária, plano plurianual, lei de diretrizes;
- II. os pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Prefeito e da Mesa da Câmara;
- III. proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos adicionais, empréstimos públicos e as que, direta ou indiretamente, alterem a despesa e a receita do Município, acarretem a despesa ou a receita do Município, acarretem responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito público;
- IV. proposições que fixem os vencimentos do funcionalismo, os subsídios e a verba de representação do Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara e a remuneração dos Vereadores;
- V as que, direta ou indiretamente, representem mutação patrimonial do município.

Art. 54 - Compete à Comissão de Obras, serviços públicos e outras atividades emitir parecer sobre todos os processos atinentes à realização de obras e execução de serviços pelo município,

autarquias, entidades paraestatais e concessionárias de serviços públicos e outras atividades administrativas ou privadas, sujeitas à deliberação da Câmara.

Art. 55 - Compete à Comissão de Educação, saúde e assistência social, emitir parecer sobre os processos referentes à educação, ensino e arte, ao patrimônio histórico, ao esporte, higiene e saúde pública e obras assistenciais.

Art. 56 - Compete à Comissão do Meio Ambiente emitir parecer sobre os processos relativos ao meio ambiente e assunto congêneres.

Art. 57 - Compete à Comissão de Loteamento emitir parecer sobre os processos referentes aos loteamentos e em todas as matérias que versem sobre a política de desenvolvimento urbano do Município.

Art. 58 - É obrigatório o parecer das comissões permanentes nos assuntos de sua competência, excetuando os casos previstos neste Regimento (Art. 72, §2.º ; Art. 127, § 5.º; art. 142, §5.º; art. 177, §5.º e 6.º; art. 210, §8.º, art. 218, §3.º e art. 226, §3.º).

Art. 59 - As comissões permanentes somente poderão deliberar com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único. Compete ainda, às comissões em razão da matéria de sua competência:

- I. realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- II. convocar secretários municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- III. receber petições, reclamações, representações ou queixas, de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades municipais da Administração Direta ou Indireta.

SEÇÃO III

Dos Presidentes e Vice-Presidentes das Comissões Permanentes

Art. 60 - As comissões permanentes, logo que constituídas, reunir-se-ão para eleger os respectivos Presidentes e Vice-Presidentes.

Art. 61 - Compete ao presidente das comissões permanentes:

- I. convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, avisando obrigatoriamente, todos os integrantes da comissão, prazo este dispensado se contar o ato da convocação, com a presença de todos os membros;
- II. presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;
- III. receber a matéria destinada à comissão e designar-lhe relator;
- IV. zelar pela observância dos prazos concedidos à comissão;
- V. representar a comissão nas relações com a Mesa e o Plenário;
- VI. conceder vista de proposições aos membros da comissão somente para as proposições em regime de tramitação ordinária, e pelo prazo máximo de dois dias;
- VII. solicitar, mediante ofício, substituto à Presidência da Câmara para os membros da comissão;
- VIII. anotar no livro de protocolo da comissão os processos recebidos e expedidos, com as respectivas datas;
- IX. anotar no livro de presença da comissão o nome dos membros que compareceram ou que faltaram, e resumidamente, a matéria tratada e a conclusão a que tiver chegado a comissão, rubricando a folha ou folhas respectivas.

Parágrafo único. Funcionam além das comissões permanentes e temporárias, as de fiscalização e controle de conformidade com o art. 268 e seguinte.

Art. 62 - O presidente da comissão permanente poderá funcionar como relator e terá direito a voto, em caso de empate.

Art. 63 - Dos atos do presidente da comissão permanente cabe, a qualquer membro, recurso ao plenário, obedecendo-se o disposto no Art.158 deste Regimento.

Art. 64 - Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente da comissão permanente em sua ausência, falta, impedimentos e licença.

Art. 65 - Quando duas ou mais comissões permanentes apreciarem qualquer matéria em reunião conjunta, a presidência dos trabalhos caberá ao mais idoso Presidente de comissão, dentre os presentes, se desta reunião conjunta não estiver participando a comissão de constituição, justiça e redação, hipótese em que a direção dos trabalhos caberá ao Presidente desta comissão.

Art. 66 - Os presidentes das comissões permanentes poderão reunir-se mensalmente, sob a Presidência do Presidente da Câmara, para examinar assuntos de interesse comum das comissões, e assentar providências sobre o melhor e mais rápido andamento das proposições.

SEÇÃO IV Dos Pareceres

Art. 67 - Parecer é o pronunciamento da comissão permanente sobre qualquer matéria sujeita ao seu estudo.

Parágrafo único. O parecer será escrito, ressalvado o disposto no art. 141, e constará de 03 (três) partes:

I. exposições da matéria em exame;

II. conclusões de relator:

a) com sua opinião sobre a legalidade ou ilegalidade, a constitucionalidade ou inconstitucionalidade total ou parcial do projeto se pertencer à comissão de constituição, justiça e redação;

b) com a sua opinião sobre a conveniência e oportunidade de aprovação ou rejeição total ou parcial da matéria, se pertencer a alguma das demais comissões.

III. decisão da comissão, com a assinatura dos membros que votaram a favor ou contra, e o oferecimento, se for o caso, de substitutivo ou emendas.

Art. 68 - Os membros das comissões permanentes emitirão seu parecer sobre a manifestação do relator, mediante voto.

§1.º - O relatório somente será transformado em parecer, se aprovado pela maioria dos membros da comissão.

§2.º - A simples oposição de assinatura, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do relator.

§3.º - Poderá o membro da comissão permanente exarar voto em separado, devidamente fundamentado:

I. pelas conclusões, quando favorável às conclusões do relator, mas com diversa fundamentação;

II. aditivo, quando favorável às conclusões do relator, mas acrescido de novos argumentos à sua fundamentação;

III. contrário, quando se opuser frontalmente às conclusões do relator.

§4.º - O voto em separado, divergente ou não das conclusões do relator, desde que acolhido pela maioria da comissão passará a constituir seu parecer.

SEÇÃO V Das Vagas, Licenças e Impedimentos nas Comissões Permanentes

Art. 69 - As vagas das comissões permanentes verificar-se-ão:

I. com a renúncia;

II. com a destituição;

III. com a perda do mandato de Vereador.

§1.º - A renúncia de qualquer membro da comissão permanente será ato acabado e definitivo, desde que manifestada, por escrito, à Presidência da Câmara.

§2.º - Os membros das comissões permanentes serão destituídos, caso não compareçam, injustificadamente, a três reuniões consecutivas, não podendo participar de qualquer outra Comissão Permanente durante o biênio.

§3.º - As faltas às reuniões das comissões permanentes poderão ser justificadas, no prazo de cinco (05) dias, quando ocorrer justo motivo, tais como doença, nojo ou gala, desempenho de missões oficiais da Câmara ou do Município.

§4.º - A destituição dar-se-á por simples representação de qualquer Vereador, dirigida ao Presidente da Câmara, que após comprovar a ocorrência das faltas e a sua não justificativa em tempo hábil, declarará vago o cargo na comissão permanente.

§5.º - O presidente da comissão permanente poderá também ser destituído, quando deixar de cumprir decisão plenária relativa a recurso contra ato seu, mediante processo sumário, iniciado por representação subscrita por qualquer Vereador, sendo-lhe facultado o direito de defesa, no prazo de dez dias, e cabendo a decisão final ao plenário.

§6.º - O presidente da comissão, destituído nos termos do parágrafo anterior, não poderá participar de qualquer comissão permanente durante o biênio.

§7.º - O Presidente da Câmara preencherá, por nomeação, as vagas verificadas nas comissões permanentes, de acordo com a indicação do líder do partido respectivo, não podendo a nomeação recair sobre o renunciante ou destituído.

Art. 70 - O Vereador que se recusar a participar das comissões permanentes, ou for renunciado ou destituído de qualquer delas, não poderá ser nomeado para integrar comissão de representação da Câmara, no período da legislatura.

Art.71 - No caso das licenças ou impedimentos de qualquer membro das comissões permanentes, caberá ao Presidente da Câmara a designação do substituto, mediante indicação do líder do partido a quem pertença o lugar.

Parágrafo único. A substituição perdurará enquanto persistir a licença ou o impedimento.

CAPÍTULO III **Das Comissões Temporárias** **SEÇÃO I** **Disposições Preliminares**

Art. 72 - Comissões temporárias são as constituídas com finalidades especiais e se extinguem com término da legislatura ou, antes dele, quando atingidos os fins para os quais foram constituídas.

Art. 73 - As Comissões Temporárias poderão ser:

- I. Comissões de Assuntos Relevantes;
- II. Comissões de Representação;
- III. Comissões de Processamentos;
- IV. Comissões Parlamentares de Inquérito;
- V. Comissões de Representação Legislativa.

SEÇÃO II **Das Comissões de Assuntos Relevantes**

Art. 74 - Comissões de Assuntos Relevantes são aquelas que se destinam à elaboração e apreciação de estudos de problemas municipais e à tomada de posição da Câmara em assuntos de reconhecida relevância.

§1.º - As Comissões de Assuntos Relevantes serão constituídas mediante apresentação de Projeto de Resolução, aprovado por maioria simples.

§2.º - O Projeto de Resolução a que alude o parágrafo anterior, independentemente de parecer, terá uma única discussão e votação na Ordem do Dia da mesma sessão de sua apresentação.

§3.º - O Projeto de Resolução que propõe a constituição da Comissão de Assuntos Relevantes deverá indicar, necessariamente:

- I. a finalidade, devidamente fundamentada;
- II. o número de membros, não superior a cinco;
- III. o prazo de funcionamento;

§4.º - Ao Presidente da Câmara caberá indicar os Vereadores que comporão à Comissão de Assuntos Relevantes, assegurando-se tanto quanto possível, a representação proporcional partidária.

§5.º - O primeiro ou o único signatário do Projeto de Resolução, que a propôs, obrigatoriamente, fará parte da Comissão de Assuntos Relevantes, na qualidade de seu Presidente.

§6.º - Concluídos seus trabalhos, a Comissão de Assuntos Relevantes elaborará parecer sobre a matéria, o qual será protocolado na Secretaria da Câmara, para sua leitura em Plenário, na Sessão Ordinária subsequente.

§7.º - Do parecer será extraída cópia ao Vereador que solicitar, pela Secretaria da Câmara.

§8.º - Se a Comissão de Assuntos Relevantes deixar de concluir seus trabalhos dentro do prazo estabelecido, ficará automaticamente extinta, salvo se o plenário houver aprovado, em tempo hábil, prorrogação de seu prazo de funcionamento através de projeto de resolução.

§9.º - Não caberá constituição de Comissão de Assuntos Relevantes para tratar de assuntos de competência de qualquer das comissões permanentes.

SEÇÃO III **Das Comissões de Representação**

Art. 75 - As Comissões de Representação tem por finalidade representar a Câmara em atos externos, de caráter social ou cultural, inclusive participação em congressos.

§1.º - As Comissões de Representação serão constituídas:

I. mediante Projeto de Resolução, aprovado por maioria simples e submetido à discussão e votação única na Ordem do Dia da sessão seguinte à de sua apresentação, sem acarretar despesas.

II. mediante simples requerimento, submetido à discussão e votação única na fase do expediente da mesma sessão de sua apresentação, quando não acarretar despesas.

§2.º - No caso da alínea do Parágrafo anterior, será obrigatoriamente ouvida a Comissão de Finanças e Orçamento, no prazo de três dias, contados da apresentação do projeto respectivo.

§3.º - Qualquer que seja a forma de constituição da Comissão de Representação, o ato constitutivo deverá conter:

- I. a finalidade;
- II. o número de membros não superior a cinco;
- III. o prazo de duração.

§4.º - Os membros da Comissão de Representação serão nomeados pelo Presidente da Câmara que poderá, a seu critério, integrá-la ou não, observada, sempre que possível, a representação proporcional partidária.

§5.º - A Comissão de Representação será sempre presidida pelo único ou primeiro dos signatários da Resolução respectiva, quando dela faça parte o Presidente da Câmara ou Vice-Presidente.

§6.º - Os membros da Comissão de Representação requererão da Câmara, quando necessária.

§7.º - Os membros da Comissão de Representação, constituída nos termos da alínea "a" do Parágrafo 1.º, deverão apresentar relatório ao Plenário das atividades desenvolvidas durante a prestação de contas das despesas efetuadas, no prazo de 10 (dez) dias após o seu término.

SEÇÃO IV **Das Comissões Processantes**

Art. 76 - As Comissões Processantes serão constituídas com as seguintes finalidades:

§1.º -Apurar infrações político-administrativas do Prefeito e dos Vereadores, no desempenho de suas funções, nos termos da Legislação Municipal pertinente.

§2.º - Destituição dos membros da Mesa, nos termos dos Arts. 29 a 34 deste Regimento.

§3.º - O processo de cassação do mandato do Prefeito e dos Vereadores, por infrações definidas na Legislação Federal, Estadual e Municipal, obedecerá ao seguinte procedimento:

I. a denúncia escrita da infração poderá ser feita por qualquer eleitor, com a exposição dos fatos e a indicação das provas. Se o denunciante for Vereador, ficará impedido de votar a denúncia e de integrar a Comissão Processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação. Se o denunciante for o Presidente da Câmara, passará a Presidência ao substituto legal, para atos do processo, e só voltará se necessário para completar o *quorum* de julgamento. Será convocado o suplente do Vereador impedido de votar, o qual não poderá integrar a Comissão Processante.

II. de posse da denúncia, o Presidente da Câmara, na primeira sessão, determinará sua leitura e consultará a Câmara sobre o seu recebimento. Decidido o recebimento, pelo voto da maioria dos presentes, na mesma sessão será constituída a Comissão Processante, com três Vereadores, sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator.

III. recebendo o processo, o Presidente da Comissão iniciará os trabalhos dentro de cinco dias, notificando com remessa de cópia da denúncia e documentos que a instruem, para que, no prazo de dez dias, apresente defesa prévia por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até o máximo de dez. Se estiver ausente do Município, a notificação far-se-á por edital publicado duas vezes nos órgãos oficiais, com intervalo de três dias, pelo menos, contado o prazo da primeira publicação. Decorrido o prazo de defesa, a Comissão Processante emitirá parecer dentro de cinco dias, opinando pelo prosseguimento ou arquivamento da denúncia, o qual, neste caso, será submetido ao Plenário. Se a Comissão opinar pelo prosseguimento, o Presidente designará

desde logo, o início da instrução, determinará os atos, diligências e audiências que se fizerem necessárias, para o depoimento do denunciado e inquirição das testemunhas;

IV. o denunciado deverá ser intimado de todos os atos do processo, pessoalmente, ou nas pessoa de seu procurador, com a antecedência, pelo menos de vinte e quatro horas, sendo permitido ao denunciado e ao seu procurador assistir às diligências, audiências, bem como formular perguntas, reperfurtações às testemunhas e requerer o que for de interesse da defesa;

V. Concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, ou ao seu procurador, para razões escritas, no prazo de cinco dias, e após, a Comissão Processante emitirá parecer final, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da Câmara a convocação de sessão para o julgamento. Na sessão de julgamento, o processo será lido, integralmente, e a seguir, os Vereadores que o desejam poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de quinze minutos cada um, e, ao final, o denunciado ou seu procurador, terá o prazo máximo de duas horas, para produzir sua defesa oral;

VI. Concluída a defesa, proceder-se-á tantas votações nominais, quantas forem as infrações articuladas na denúncia. Considerar-se-á afastado, definitivamente do cargo, o denunciado que for declarado pelo voto de dois terços pelo menos, dos membros da Câmara, incurso em qualquer das infrações especificadas na denúncia. Concluído o julgamento, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado e fará lavrar ata que consigne a votação nominal sobre cada infração, e, se houver condenação, expedirá o competente decreto legislativo de cassação do mandato comunicando à Justiça Eleitoral o resultado. Se o resultado da votação for absolvição, o Presidente determinará o arquivamento do processo;

VII. O processo, a que se refere este artigo, deverá estar concluído dentro de noventa dias, contados da data em que se efetivar a notificação do acusado. Transcorrido o prazo sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia, ainda que sobre os mesmos fatos.

SEÇÃO V

Das Comissões Parlamentares de Inquérito

Art. 77 - As Comissões Parlamentares de Inquérito destinar-se-ão a apurar irregularidades sobre fato determinado, que se inclua na competência municipal.

Art. 78 - As Comissões Parlamentares de Inquérito serão constituídas mediante requerimento subscrito por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Câmara.

Parágrafo único. O requerimento de constituição deverá conter:

- a) a especificação do fato ou fatos a serem apurados;
- b) o número de membros que integrarão a Comissão, não podendo ser inferior a três (03);
- c) o prazo de seu funcionamento;
- d) a indicação, se for o caso, dos Vereadores que servirão como testemunhas.

Art. 79 - Apresentado o requerimento, o Presidente da Câmara nomeará de imediato os membros da Comissão Parlamentar de Inquérito, mediante sorteio dentre os Vereadores desimpedidos.

Parágrafo único. Consideram-se impedidos os Vereadores que estiverem envolvidos no fato a ser apurado, aqueles que tiverem interesse pessoal na apuração e os que foram indicados para servir como testemunhas.

Art. 80 - Composta a Comissão Parlamentar de Inquérito, seus membros elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator.

Art. 81 - Caberá ao Presidente da Comissão designar local, horário e data das reuniões e requisitar funcionário, se for o caso, para secretariar os trabalhos da Comissão.

Parágrafo único. A Comissão poderá reunir-se em qualquer local.

Art. 82 - As reuniões da Comissão Especial de Inquérito somente serão realizadas com a presença da maioria de seus membros.

Art. 83 - Todos os atos e diligências da Comissão serão transcritos e autuados em processo próprio, em folhas numeradas, datadas e rubricadas pelo Presidente, contendo também a assinatura dos depoentes, quando se tratar de depoimentos tomados de autoridades ou testemunhas.

Art. 84 - Os membros das Comissões Parlamentares de Inquérito, no interesse da investigação, poderão, em conjunto ou isoladamente:

- I. proceder a vistoria e levantamentos nas repartições públicas do Município e entidades descentralizadas, onde terão livre ingresso e permanência;
- II. requisitar de seus responsáveis a exibição de documentos e a prestação dos esclarecimentos necessários;
- III. transportar-se aos lugares onde se fizer mister a sua presença, ali realizando os atos que lhes competirem.

Parágrafo único. É de quinze (15) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da Administração Direta e Indireta prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pelas Comissões Parlamentares de Inquérito.

Art. 85 - No exercício de suas atribuições poderão, ainda, as Comissões Parlamentares de Inquérito através de seu Presidente:

- I. determinar as diligências que se reputarem necessárias;
- II. requerer a convocação do Secretário Municipal;
- III. tomar o depoimento de quaisquer autoridades, intimar testemunhas e inquiri-las sob compromisso;
- IV. proceder às verificações contábeis em livros, papéis e documentos dos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 86 - O não atendimento às determinações contidas nos artigos anteriores, no prazo estipulado, faculta ao Presidente da Comissão solicitar, na conformidade da legislação federal, que seja decretada a intervenção, pelo Poder Judiciário, no órgão inadimplente, incorrendo o responsável em desobediência.

Art. 87 - As testemunhas serão intimadas e deporão sob a pena de falso testemunho prescrita no Artigo 342 do Código Penal, e, em caso do não comparecimento, sem motivo justificado, a intimação será solicitada ao Juiz Criminal da localidade, onde reside ou se encontra, na forma do Artigo 218 do Código de Processo Penal.

Art. 88 - Se não concluir seu trabalho no prazo que lhe tiver sido estipulado, a Comissão ficará extinta, salvo, se antes do término do prazo seu Presidente requerer a prorrogação por menor ou igual prazo, e o requerimento for aprovado pelo Plenário, em Sessão Ordinária ou Extraordinária.

Parágrafo único. Esse requerimento considerar-se-á aprovado se obtiver o voto favorável a 1/3 (um terço) dos membros da Câmara.

Art. 89 - A Comissão concluirá seus trabalhos por relatório final, que deverá conter:

- I. a exposição dos fatos submetidos à apuração;
- II. a exposição e análise das provas colhidas;
- III. a conclusão sobre a comprovação ou não da existência do fato;
- IV. conclusão sobre a autoria dos fatos apurados como existentes;
- V. a sugestão das medidas a serem tomadas, com suas fundamentações legais e a indicação das autoridades ou pessoas que tiverem competência para adoção das providências reclamadas para que promovam a responsabilidade civil e criminal dos infratores.

Art. 90 - Considera-se relatório final o elaborado pelo relator desde que aprovado pela maioria dos membros da Comissão. Se aquele tiver sido rejeitado considera-se relatório final o elaborado por um dos membros com voto vencedor, designado pelo Presidente da Comissão.

Art. 91 - O relatório será assinado primeiramente por quem o redigiu e, em seguida, pelos membros da Comissão.

Parágrafo único. Poderá o membro da comissão exarar voto em segredo.

Art. 92 - Elaborado e assinado o relatório final, será protocolado na Secretaria da Câmara, para ser lido em plenário, na fase do expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente.

Art. 93 - A Secretaria da Câmara deverá fornecer cópia do relatório final da Comissão Especial de Inquérito ao Vereador que a solicitar.

Art. 94 - O relatório final independará da apreciação do plenário, o Presidente da Câmara dar-lhe-á encaminhamento de acordo com as recomendações nele propostas.

SEÇÃO VI

Das Comissões de Representação Legislativa

Art. 95 - Durante o recesso haverá uma comissão representativa da Câmara Municipal, eleita na última Sessão Ordinária do período legislativo, com as seguintes atribuições:

- I. reunir-se ordinariamente um vez por semana, e extraordinariamente sempre que for convocada pelo Presidente;
- II. zelar pelas prerrogativas do Poder Legislativo, especialmente do Vereador;
- III. zelar pela observância da Lei Orgânica do Município;
- IV. convocar extraordinariamente a Câmara em caso de urgência ou interesse relevante;

§1.º - A comissão de representação do legislativo, constituída por numero ímpar de Vereadores será presidida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§2.º - A comissão de representação do legislativo deverá apresentar relatório dos trabalhos por ela realizados, quando do reinício do funcionamento do Poder Legislativo.

TÍTULO V
Das Sessões Legislativas
CAPÍTULO I
Das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias

Art. 96 - A legislatura compreenderá quatro sessões legislativas, com início cada uma em 15 de fevereiro e término em 15 de dezembro de cada ano.

Art. 97 - Serão consideradas como de recesso legislativo os períodos de 01 de julho a 30 de julho e de 23 de dezembro a 14 de fevereiro de cada ano.

Art. 98 - Sessão Legislativa Ordinária é a correspondente ao período normal de funcionamento da Câmara durante o ano.

Art. 99 - Sessão Legislativa Extraordinária é a correspondente ao funcionamento da Câmara no período do recesso.

CAPÍTULO II
Das Sessões da Câmara
SEÇÃO I
Disposições Preliminares

Art. 100 - As Sessões da Câmara são as reuniões que a Câmara realiza quando do seu funcionamento e poderão ser:

- I. ordinárias;
- II. extraordinárias;
- III. secretas;
- IV. solenes.

Art. 101 - As sessões da Câmara, excetuadas as solenes, só poderão ser abertas com a presença de no mínimo, $\frac{1}{4}$ (um quarto) dos membros da Câmara, (LOM, Art. 23).

SEÇÃO II
Da Duração das Sessões

Art. 102 - As sessões da Câmara terão a duração máxima de 05 (cinco) horas, podendo ser prorrogadas por deliberação do Presidente ou a requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário.

§1.º- A prorrogação da sessão será por tempo determinado ou para terminar a discussão e votação de proposições sem debate não podendo o requerimento do Vereador ser objeto de discussão.

§2.º- Havendo requerimentos simultâneos de prorrogação será votado o que for para prazo determinado e se todos os requerimentos o determinarem, o de menor prazo.

§3.º- Poderão ser solicitadas outras prorrogações mas sempre por prazo igual ou menor ao que já foi concedido.

§4.º- Os requerimentos de prorrogação somente poderão ser apresentados a partir de dez minutos antes do término da Ordem do Dia, e nas prorrogações subsequentes, a partir de cinco minutos antes do término, mediante proposta do Presidente a ser deliberada pelo Plenário.

Art. 103 - As disposições contidas no artigo anterior não se aplicam às Sessões Solenes.

SEÇÃO III

Da Publicidade das Sessões

Art. 104 - Será dada publicidade às sessões da Câmara facilitando-se o trabalho da imprensa, publicando-se a pauta e o resumo dos trabalhos.

§1.º - Jornal Oficial da Câmara é o que tiver vencido a licitação para divulgação dos atos oficiais do legislativo.

§2.º - Não havendo Jornal Oficial, a publicação será feita por afixação, em local próprio na sede da Câmara.

Art. 105 - Os debates da Câmara, a critério da Mesa, podem ser irradiados por emissora local, e será considerada como oficial aquela que vencer no processo de licitação para esta finalidade.

SEÇÃO IV

Das Atas das Sessões

Art. 106 - De cada sessão da Câmara lavrar-se-á ata dos trabalhos, contando resumidamente os assuntos tratados.

§1.º - Os documentos apresentados em sessão e as proposições serão indicados apenas com a declaração do objeto a que se referirem, salvo requerimento de transcrição integral aprovado pela Câmara.

§2.º - A transcrição de declaração de voto, feita resumidamente por escrito, deve ser requerida ao Presidente.

§3.º - A ata da sessão anterior ficará a disposição dos senhores Vereadores oito (08) horas antes do início da sessão na Secretaria Geral, Poderá o Vereador requerer a leitura da ata, devendo, neste caso, ser lida antes da votação da mesma.

§4.º - A ata poderá ser impugnada, quando for totalmente inválida, por não descrever os fatos e situações realmente ocorridos, mediante requerimento de invalidação.

§5.º - Poderá ser requerida a retificação da ata, quando nela houver omissão ou equívoco parcial.

§6.º - Cada Vereador poderá falar uma vez e por cinco minutos sobre a ata, pedir a sua retificação ou a impugnação.

§7.º - Feita a impugnação ou solicitada a retificação da ata, o Plenário deliberará a respeito. Aceita a impugnação, será lavrada nova ata, aprovada a retificação, a mesma será incluída na ata da sessão em que ocorrer a sua votação.

§8.º - Votada e aprovada a ata, será assinada pelo Presidente e pelo 1º Secretário.

Art. 107 - A ata da última sessão de cada legislatura será redigida e submetida à aprovação do Plenário, com qualquer número, antes de se encerrar o expediente.

SEÇÃO V

Das Sessões Ordinárias

Subseção I

Disposição Preliminares

Art. 108 - As Sessões Ordinárias da Câmara Municipal serão realizadas às quartas-feiras, com início das 18:00 horas às 20:00 horas e das 20:00 horas às 22:00 horas consecutivamente.

Parágrafo único. Recaindo a data da Sessão Ordinária em dia feriado, sua realização ficará para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 109 - As Sessões Ordinárias compõem-se de três partes, a saber:

I. Expediente;

II. Ordem do Dia;

III. Explicação Pessoal.

Art. 110 - O Presidente declarará aberta a sessão, à hora do início dos trabalhos, após verificado pelo 1.º Secretário, na lista de presença, o comparecimento de $\frac{1}{4}$ (um quarto) dos Vereadores da Câmara.

§1.º - Não havendo número legal para a instalação, o Presidente aguardará quinze minutos, após o que declarará prejudicada a sessão, lavrando-se ata resumida do ocorrido, que independerá de aprovação.

§2.º - Instalada a sessão, mas não constatada a presença da maioria absoluta dos Vereadores, não poderá haver qualquer deliberação na fase do Expediente à exceção de aprovação da ata da sessão anterior.

§3.º - Não havendo oradores inscritos, antecipar-se-á o início da Ordem do Dia, com a respectiva chamada regimental.

§4.º - Persistindo a falta da maioria absoluta dos Vereadores, na fase da Ordem do Dia, e observado o prazo de tolerância de quinze minutos, o Presidente declarará encerrada a sessão, lavrando-se ata do ocorrido, que independerá de aprovação.

§5.º - As matérias constantes do expediente, que não forem votadas em virtude de ausência da maioria absoluta dos Vereadores passarão para o Expediente da Sessão Ordinária seguinte.

§6.º - A verificação de presença poderá ocorrer em qualquer fase da sessão, a requerimento de Vereador ou por iniciativa do Presidente, e sempre será feita nominalmente, constando da ata os nomes ausentes.

Subseção II Do Expediente

Art. 111 - O Expediente destinar-se-á à leitura e votação da ata da sessão anterior, à leitura das matérias recebidas, à leitura, discussão e votação de pareceres, requerimentos e moções, e à apresentação de proposição pelos Vereadores.

Parágrafo único. O Expediente terá a duração máxima e improrrogável de 120 (cento e vinte) minutos, a partir da hora fixada para o início da sessão.

Art. 112 - Instalada a sessão e inaugurada a fase do Expediente, o Presidente determinará ao 1º Secretario a leitura da ata da sessão anterior, caso tenha sido requerida.

Art. 113 – Lida e votada a ata, o Presidente determinará ao Secretário a leitura da matéria do Expediente, devendo ser obedecida a seguinte ordem:

- I. expediente recebido do Prefeito;
- II. expediente apresentado pelos Vereadores;
- III. expediente recebido de diversos.

§1.º - Na leitura das proposições, obedecer-se-á à seguinte ordem:

- a) Emendas a LOM;
- b) Vetos;
- c) Projetos de Lei Complementares;
- d) Projeto de Lei;
- e) Projetos de Decretos Legislativos;
- f) Projetos de Resolução;
- g) Substitutivos;
- h) Emendas e Subemendas;
- i) Pareceres;
- j) Requerimentos;
- k) Indicações;
- l) Moções;

§2.º - Dos documentos apresentados no Expediente serão fornecidas cópias, quando solicitadas pelos interessados.

Art. 114 - Terminada a leitura das matérias mencionadas no artigo anterior, o Presidente destinará o tempo restante da hora do Expediente para debates, votações e ao uso da Tribuna, obedecida a seguinte preferência:

- I. discussão e votação de pareceres de Comissões e discussão daqueles que se referam à proposição sujeita à apreciação na Ordem do Dia;
- II. discussão e votação de requerimentos;
- III. discussão e votação de moções;
- IV. uso da palavra, pelos Vereadores, segundo a ordem de inscrição em livro, versando sobre tema livre.

§1.º - As inscrições dos oradores, para o Expediente serão feitas em livro especial, sob a fiscalização do 1.º Secretário.

§2.º - O Vereador que, inscrito para falar no Expediente, não se achar presente na hora em que lhe for dada a palavra perderá a vez e só poderá ser de novo inscrito em último lugar, na lista organizada.

§3.º - O prazo para o Orador usar a Tribuna será de dez (10) minutos, improrrogáveis.

§4.º - É vedada a cessão ou a reserva do tempo para Orador que ocupa a Tribuna, nesta fase da Sessão.

§5.º - Ao Orador que, por esgotar o tempo reservado ao Expediente, for interrompido em sua palavra será assegurado o direito de ocupar a Tribuna, em primeiro lugar, na sessão seguinte, para completar o tempo regimental.

§6.º - A inscrição para uso da palavra no Expediente, em tema livre, para aqueles Vereadores que não usaram da palavra na Sessão, prevalecerá para a sessão seguinte e assim sucessivamente.

§7.º - A inscrição para uso da palavra no Expediente será feita, obrigatoriamente, até o início da sessão, vedada a inscrição após esse horário.

Subseção III Da Ordem do Dia

Art. 115 - Ordem do Dia é a fase da sessão onde serão discutidas e deliberadas as matérias previamente organizadas em pauta.

Art. 116 - A pauta da Ordem do Dia, que deverá ser organizada 24 (vinte e quatro) horas anteriormente à sessão, obedecerá à seguinte disposição:

- I. matérias em regime de urgência especial;
- II. vetos;
- III. matérias em redação final;
- IV. matérias em Discussão e Votação Única;
- V. matérias em 2.ª Discussão e Votação;
- VI. matérias em 1.ª Discussão e Votação.

§1.º - Obedecida essa classificação as matérias figurarão, ainda, segundo a ordem cronológica de antigüidade.

§2.º - A disposição das matérias na Ordem do Dia só poderá ser interrompida ou alterada por requerimento de Urgência Especial, de Preferência ou de Adiamento, apresentado no início ou no transcorrer da Ordem do Dia e aprovado pelo Plenário.

§3.º - A Secretaria fornecerá aos Vereadores cópias das proposições e pareceres, quando requeridas, bem como a relação da Ordem do Dia correspondente, até vinte e quatro horas antes do início da sessão.

Art. 117 - Nenhuma proposição poderá ser colocada em discussão sem que tenha sido incluída na Ordem do Dia, com antecedência de até quarenta e oito (48) horas do início das sessões, ressalvadas os casos de inclusão automática (Art. 152, § 3.º deste Regimento), os de tramitação

em regime de Urgência Especial (Art. 159 deste Regimento) e os de convocação extraordinária da Câmara.

Art. 118 - A Ordem do Dia desenvolver-se-á de acordo com o procedimento previsto neste Regimento.

Art. 119 - Findo o Expediente, o Presidente determinará ao Secretário a verificação do “quorum” para iniciar a Ordem do Dia e para votação, será verificada por meio do painel eletrônico, organizado na ordem alfabética de seus nomes.

§ 1.º - Estando inoperante o sistema eletrônico, a verificação será realizada nominalmente pelo 1.º Secretário.

§ 2.º - A Ordem do Dia somente será iniciada se estiver presente a maioria absoluta dos Vereadores. Não havendo número legal, a sessão será encerrada.

Art. 120 - O Presidente anunciará o item da pauta que se tenha de discutir e votar, determinando ao 1.º Secretário que proceda à sua leitura.

Parágrafo único. A leitura de determinada matéria ou de todas as constantes da Ordem do Dia pode ser dispensada a requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo plenário.

Art. 121 - A discussão e a votação das matérias propostas será feita na forma determinada nos capítulos referentes ao assunto.

Art. 122 - Não havendo mais matéria sujeita à deliberação do plenário, na Ordem do Dia, o Presidente declarará aberta a fase da explicação pessoal.

Subseção IV Da Explicação Pessoal

Art. 123 - A explicação pessoal é a fase destinada à manifestação dos Vereadores sobre atitudes pessoais, assumidos durante a sessão ou no exercício do mandato.

§ 1.º - A Explicação Pessoal terá duração máxima e improrrogável de trinta (30) minutos.

§ 2.º - O Presidente concederá a palavra aos oradores inscritos seguindo a ordem de inscrição, obedecidos os critérios estabelecidos nos §§ 1.º e 2.º do artigo 112.

§ 3.º - A inscrição para falar na explicação pessoal será solicitada durante a sessão anotada cronologicamente pelo 1.º Secretário, em livro próprio.

§ 4.º - O orador terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para uso da palavra e não poderá desviar-se da finalidade da explicação pessoal. Em caso de infração, o orador será advertido pelo Presidente, e na reincidência, terá a palavra cassada.

§ 5.º - A sessão não poderá ser prorrogada para uso da palavra na explicação pessoal.

Art. 124 - Nesta fase da sessão é vedado o uso da palavra pela liderança.

Art. 125 - Não havendo mais oradores para falar na explicação pessoal, o Presidente comunicará aos Senhores Vereadores sobre a data da próxima sessão, anunciando a respectiva pauta, se já tiver sido organizada, e declarará encerrada a sessão, ainda que antes do prazo regimental de encerramento.

SEÇÃO VI Das Sessões Extraordinárias na Sessão Legislativa Ordinária

Art. 126 - As Sessões Extraordinárias, no período normal de funcionamento da Câmara, serão convocadas pelo Presidente em sessão ou fora dela.

§ 1.º - Quando feita fora da sessão, a convocação será levada ao conhecimento dos Vereadores, pelo Presidente da Câmara, através de comunicação pessoal e escrita, com antecedência mínima de vinte quatro (24) horas.

§2.º - Sempre que possível, a convocação far-se-á em sessão.

§3.º - As Sessões Extraordinárias poderão realizar-se em qualquer hora e dia, inclusive nos domingos e feriados.

§4.º - Se a Sessão Extraordinária for realizada no mesmo dia da ordinária, não será remunerada.

Art. 127 - Na Sessão Extraordinária não haverá a parte do Expediente e explicação pessoal, sendo todo seu tempo destinado à Ordem do Dia., após a leitura e deliberação da ata da sessão anterior.

Parágrafo único. Aberta a Sessão Extraordinária, com a presença de $\frac{1}{4}$ (um quarto) dos membros da Câmara e não contando, após a tolerância de quinze minutos, com a maioria absoluta para discussão e votação das proposições, o Presidente encerrará os trabalhos determinando a lavratura da respectiva ata, que independerá de aprovação.

Art. 128 - Só poderão ser discutidas e votadas, nas Sessões Extraordinárias, as propostas que tenham sido objeto da convocação.

SEÇÃO VII

Das Sessões na Sessão Legislativa

Art. 129 - A Câmara poderá ser convocada extraordinariamente, durante o recesso, pelo Prefeito, ou por maioria absoluta dos Vereadores, ou pela Comissão de Representação Legislativa, sempre que necessário, mediante ofício ao seu Presidente, para se reunir no mínimo dentro de vinte e quatro (24) horas.

§1.º - O Presidente da Câmara dará conhecimento da convocação aos Vereadores, em sessão ou fora dela.

§2.º - Se a convocação ocorrer fora da sessão, a comunicação aos Vereadores deverá ser pessoal e por escrito, devendo ser-lhes encaminhada vinte e quatro horas, no máximo, após o recebimento do ofício de convocação.

§3.º - A Câmara poderá ser convocada para uma única sessão, para um período determinado de várias sessões em dias sucessivos, ou para todo o período de recesso.

§4.º - A convocação extraordinária da Câmara implicará a imediata inclusão do projeto, constante da convocação, na Ordem do Dia, dispensadas todas as formalidades regimentais anteriores, inclusive a do parecer das Comissões Permanentes.

§5.º - Se o projeto constante da convocação não contar com emendas ou substitutivos, a sessão será suspensa por trinta minutos após a sua leitura e antes de iniciada a fase da discussão, para o oferecimento daquelas proposições acessórias, podendo esse prazo ser prorrogado ou dispensado, a requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário.

§6.º - Continuará a correr, na sessão legislativa extraordinária, e por todo o período de sua duração, o prazo a que estiverem submetidos os projetos, objeto da convocação.

SEÇÃO VIII

Das Sessões Secretas

Art. 130 - A Câmara realizará sessões secretas, por deliberação tomada pela maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros, em requerimento escrito, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar.

§1.º - Deliberada a sessão secreta, e se, para realizá-la for necessário interromper a sessão pública, o Presidente determinará aos assistentes a retirada do recinto e de suas dependências, assim como aos funcionários da Câmara e representantes da imprensa, determinando, também, que se interrompa a gravação dos trabalhos, quando houver.

§2.º - A ata lavrada pelo 1.º Secretário, aprovada na mesma sessão será lacrada e arquivada, com rótulo datado e rubricado pela Mesa.

§3.º - As Atas assim lacradas, só poderão ser reabertas para exames em sessão secreta, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

§4.º - Será permitido ao Vereador que houver participado dos debates, reduzir seus discursos a escrito para ser arquivado com ata e os documentos referentes à sessão.

§5.º - Antes de encerrada a sessão a Câmara resolverá, após a discussão, se a matéria debatida deverá ser publicada no todo ou em parte.

Art. 131 - A Câmara não poderá deliberar sobre qualquer proposição, em sessão secreta, salvo nos seguintes casos:

I. no julgamento de seus pares e do Prefeito;

II. na eleição dos membros da Mesa e dos substitutos, bem como no preenchimento de qualquer vaga;

III. na votação de decreto legislativo concessivo de título de cidadão honorário, ou qualquer outra honraria ou homenagem.

SEÇÃO IX

Das Sessões Solenes

Art. 132 - As Sessões Solenes serão convocadas pelo Presidente ou por deliberação da Câmara, mediante, neste último caso, requerimento aprovado por maioria simples, destinando-se às solenidades cívicas e oficiais.

§1.º - Essas sessões poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara e independem de *quorum* para sua instalação e desenvolvimento.

§2.º - Não haverá Expediente, Ordem do Dia e Explicação Pessoal nas Sessões Solenes sendo, inclusive, dispensada a verificação de presença e a leitura da ata da sessão anterior.

§3.º - Nas Sessões Solenes não haverá tempo determinado para o seu encerramento.

§4.º - Será elaborado previamente e com ampla divulgação, o programa a ser obedecido na Sessão Solene, podendo, inclusive, usarem a palavra autoridades, homenageados e representantes de classe e de associações, sempre a critério da Presidência da Câmara.

§5.º - O ocorrido na Sessão Solene será registrado em ata, que independe de deliberação.

§6.º - Independe de convocação a Sessão Solene de posse e instalação da legislatura.

TÍTULO VI

Das Proposições

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 133 - Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário.

§1.º - As proposições poderão consistir em:

a) Emendas à Lei Orgânica do Município;

b) Projetos de Leis Complementares;

c) Projetos de Leis Ordinárias;

d) Leis Delegadas;

e) Projetos de Decretos Legislativos;

f) Projetos de Resolução;

g) Substitutivos;

h) Emendas ou Subemendas;

i) Vetos;

j) Pareceres;

k) Requerimentos;

l) Indicações;

m) Moções.

§2.º - As proposições deverão ser redigidas em termos claros, devendo conter ementas de seu assunto.

SEÇÃO I

Das Apresentações das Proposições

Art. 134 - As proposições indicadas por Vereador serão apresentadas pelo seu autor à Mesa da Câmara, em sessão, e, excepcionalmente, em caso urgente na Secretaria Administrativa, com antecedência neste caso, de vinte e quatro horas da sessão.

Parágrafo único. As proposições indicadas pelo Prefeito ou de iniciativa popular serão apresentadas e protocoladas na Secretaria Administrativa.

SEÇÃO II Do Recebimento das Proposições

Art. 135 - A Presidência deixará de receber qualquer proposição:

I. que, aludindo emenda à Lei Orgânica do Município, à Lei, Decreto ou Regulamento ou qualquer outra norma legal, não venha acompanhada de seu texto;

II. que fazendo menção à cláusula de contratos ou de convênios, não os transcreva por extenso;

III. que seja anti-regimental;

IV. que seja apresentada por Vereador ausente à sessão, salvo, requerimento de licença por motivo devidamente justificado;

V. que tenha sido rejeitada ou vetada na mesma sessão legislativa e não esteja devidamente subscrita pela maioria absoluta da Câmara;

VI. que configure emenda, subemenda ou substitutivo não pertinente à matéria contida no Projeto;

VII. que constando como mensagem aditiva do Chefe do Executivo, em lugar de adicionar algo ao projeto original, modifique a sua redação, suprima ou substitua, em parte ou no todo, algum artigo, parágrafo ou inciso;

VIII. que contendo matérias de indicação, seja apresentada em forma de requerimento.

Parágrafo único. Da decisão do Presidente caberá recurso, que deverá ser apresentado pelo autor dentro de dez (10) dias, encaminhado pelo Presidente à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, cujo parecer em forma de Projeto de Resolução, será incluído na Ordem do Dia e apreciado pelo Plenário.

Art. 136 - Considerar-se-á autor da proposição, para efeitos regimentais, o seu primeiro signatário, sendo de simples apoio as assinaturas que se seguirem à primeira.

SEÇÃO III Da Retirada das Proposições

Art. 137 - A retirada de proposição em curso na Câmara é permitida:

a) quando de autoria de um ou mais Vereadores, mediante requerimento do único signatário ou do primeiro deles;

b) quando de autoria de Comissão, pelo requerimento da maioria de seus membros;

c) quando de autoria da Mesa, mediante o requerimento da maioria de seus membros;

d) quando de autoria do Prefeito, por requerimento subscrito pelo Chefe do Executivo;

e) quando de autoria popular, mediante requerimento do primeiro signatário.

§1.º - O requerimento de retirada de proposição só poderá ser recebido antes de iniciada a votação da matéria.

§2.º - Se a proposição ainda não estiver incluída na Ordem do Dia, caberá ao Presidente apenas determinar o seu arquivamento.

§3.º - Se a matéria já estiver incluída na Ordem do Dia caberá ao Plenário a decisão sobre o requerimento.

§4.º - As assinaturas de apoio a uma proposição, quando constituírem *quorum* para apresentação, não poderão ser retiradas após o seu encaminhamento à Mesa ou seu protocolamento na Secretaria Administrativa.

SEÇÃO IV

Do Arquivamento e do Desarquivamento

Art. 138 - No início de cada legislatura a Mesa ordenará o arquivamento de todas as proposições apresentadas na legislatura anterior, ainda não submetidos à apreciação do Plenário.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos projetos de lei com prazo fatal para deliberação, de autoria do Executivo, que deverá, preliminarmente, ser consultado a respeito.

Art. 139 - Cabe a qualquer Vereador, mediante requerimento dirigido ao Presidente, solicitar o desarquivamento de projetos, e o reinício da tramitação regimental, com exceção daqueles de autoria do Executivo.

SEÇÃO V Do Regime de Tramitação das Proposições

Art. 140 - As proposições serão submetidas aos seguintes regimes de tramitação:

- I. urgência especial;
- II. urgência;
- III. ordinária.

Art. 141 – Revogado pela Resolução 08/2004.

Art. 142 - Revogado pela Resolução 08/2004.

Art. 143 - Revogado pela Resolução 08/2004.

Art. 144 - O Regime de Urgência implica na redução de prazos regimentais, e se aplica somente aos projetos de autoria do Executivo, submetido ao prazo de sessenta (60) dias para apreciação.

§1.º - Os projetos submetidos ao Regime de Urgência serão enviados às Comissões Permanentes dentro do prazo de três (03) dias da entrada na Secretaria da Câmara, independentemente da leitura no expediente da Sessão.

§2.º - O Presidente da Comissão Permanente, terá o prazo de vinte e quatro (24) horas para designar relator, a contar da data do recebimento da matéria.

§3.º - O relator designado terá o prazo de três (03) dias para apresentar parecer, findo o qual, sem que o mesmo tenha sido apresentado, o Presidente da Comissão Permanente avocará o processo e emitirá parecer.

§4.º - A Comissão Permanente terá o prazo total de seis (06) dias, para exarar seu parecer, a contar do recebimento da matéria.

Art. 145 - A tramitação ordinária aplica-se às proposições que não estejam submetidas ao Regime de Urgência Especial ou ao Regime de Urgência.

CAPÍTULO II Dos Projetos SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 146 - A Câmara exerce sua função legislativa por meio de (LOM, Art. 44):

- I. Emendas à Lei Orgânica do Município;
- II. Projetos de Lei Complementar;
- III. Projeto de Lei Ordinária;
- IV. Leis Delegadas;
- V. Projetos de Decreto Legislativo;
- VI. Projetos de Resolução.

§1.º - São requisitos dos projetos:

- a) preâmbulo, que é parte inicial do Decreto, Lei e Resolução;
- b) ementa, que é o resumo do conteúdo do ato;
- c) texto da norma que compreende os artigos, os parágrafos, os itens (incisos e as alíneas);
- d) encerramento, que contém a cláusula de vigência e a de revogação, o fecho com data e assinatura da autoridade;
- e) justificção, com exposiçõ circunstanciada dos motivos de mrito que fundamentaram a adoçõ da medida proposta.

§ 2.º - Nos projetos deve ser observada a tcnica legislativa, considerando:

- a) artigo, com ncleo de cada pensamento normativo e deve conter apenas um assunto, a norma geral, vedadas abreviaturas, mantendo uniformidade dos verbos com linguagem correta e sem expressões ambguas;
- b) parágrafo, que completa o artigo estabelecendo as possveis exceções, esclarecendo situações, ditando minúcias nõ regulamentadas no artigo;
- c) a numeraçõ dos artigos e parágrafos é feita usando-se os nmeros ordinais, até o nono e cardinais nos subseqüentes.
- d) os itens incisos sã representados por algarismo romano, acompanhados de travessã;
- e) as alíneas sã representadas por letras minúsculas do alfabeto, seguidas com fechamento de parênteses.

SEÇÃO II

Da Emenda à Lei Orgânica do Município

Art. 147 - Emenda à Lei Orgânica do Município é a proposta de alteraçõ para se adaptar às novas necessidades de interesse público local.

§1.º - A Emenda à Lei Orgânica do Município poderã ser proposta (LOM, Art.45):

I. por 1/3 (um terço), no mınimo, dos membros da Câmara Municipal;

II. pelo Prefeito Municipal;

III. pelo cidadãos, subscrita, por no mınimo, 1% (um por cento) do eleitorado do município.

§2.º - A Lei Orgânica nã poderã ser emendada na vigência de intervençõ estadual ou de estado de sítio.

§3.º - A proposta serã discutida e votada na Câmara, em dois turnos, com intervalo mınimo de dez (10) dias, considerando-se aprovada se obtiver, em ambos, o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal.

§4.º - A Emenda à Lei Orgânica serã promulgada pela Mesa da Câmara Municipal, com o respectivo nmero de ordem.

§5.º - Nã serã objeto de deliberaçõ a proposta de emenda tendente a abolir:

I. a autonomia municipal;

II. qualquer princpio da Constituiçõ Federal ou Estadual.

§6.º - A matéria constante de proposta de emenda referida ou havida por prejudicada, nã pode ser objeto de nova proposta, na mesma sessã legislativa.

SEÇÃO III

Dos Projetos de Lei Complementares

Art. 148 - O Projeto de Lei Complementar é a proposta de natureza organizacional e se destina a completar a estrutura normativa da Lei Orgânica.

Parágrafo único. A iniciativa dos Projetos de Lei Complementar serã:

I. do Vereador;

II. da Mesa da Câmara ;

III. do Prefeito.

Art. 149 - A competncia e a tramitaçõ para apresentaçõ de Projeto de Lei Complementar obedecerã ao mesmo critrio dos Projetos de Lei Ordinria.

Art. 150 - As Leis Complementares requerem *quorum* qualificado e serão aprovadas por maioria absoluta dos membros da Câmara.

SEÇÃO IV Dos Projetos de Lei

Art. 151 - Projeto de Lei é a proposição típica do Legislativo, norma de caráter geral, aplicação obrigatória que tem por fim regular matéria de competência do Poder Legislativo e sujeita à sanção pelo Prefeito Municipal.

§1.º - A iniciativa dos projetos de lei cabe:

- I. ao Vereador;
- II. à Mesa Diretora;
- III. às Comissões Permanentes;
- IV. ao Prefeito;
- V. ao Eleitor do Município.

§2.º - São de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora os projetos que:

- I. autorizem abertura de créditos suplementares ou especiais, mediante anulação parcial ou total de dotação da Câmara Municipal;
- II. criem, transformem ou atinjam cargos, empregos ou funções dos servidores da Câmara Municipal e fixem os vencimentos de seus servidores.

§3.º - As Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores só tem iniciativa de proposições que versem matéria de sua respectiva especialidade.

Art. 152 - A iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, de seus distritos ou bairros, dependerá de, no mínimo, cinco por cento do eleitorado interessado.

§1.º - Os Projetos de Lei de iniciativa popular serão apresentados à Câmara Municipal, firmados pelos eleitores interessados com as anotações correspondentes ao número do título de cada um e da zona eleitoral respectiva.

§2.º - Os Projetos de Lei de iniciativa popular poderão ser redigidos sem observância de técnica legislativa, bastando que definam o objeto da propositura.

§3.º - Preenchida as condições de admissibilidade prevista na Lei Orgânica do Município, o Presidente da Câmara Municipal não poderá negar seguimento ao projeto, devendo encaminhá-lo às Comissões Permanentes.

§4.º - As Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores incumbidas de examinar os Projetos de Lei de iniciativa popular, apenas se manifestarão no sentido de esclarecer o Plenário.

§5.º - Os Projetos de Lei para criação de distrito serão iniciados com representação ao Poder Legislativo por parte da comunidade interessada, contendo no mínimo 100 (cem) assinaturas de eleitores, domiciliados na área e cumpridas as formalidades do capítulo próprio.

Art. 153 - É de competência exclusiva do Prefeito a iniciativa dos Projetos de Lei que:

- I. disponham sobre o regime jurídico dos servidores do Município;
- II. criem cargos, funções ou empregos públicos, fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores da Administração Direta, Autarquia ou Fundacional;
- III. criem, alterem, estructurem as atribuições dos órgãos da Administração Direta, Autarquia ou Fundacional.

Parágrafo único - Nos projetos oriundos da competência privativa do Prefeito não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista (Constituição Federal, Art. 63).

Art. 154 - Mediante solicitação expressa do Prefeito, a Câmara deverá apreciar o Projeto de Lei respectivo dentro do prazo de noventa dias contados de seu recebimento na Secretaria Administrativa (LOM, Art. 50).

§1.º - Se o Prefeito julgar urgente a medida, poderá solicitar que a apreciação do Projeto se faça no prazo de sessenta dias, contados de seu recebimento na Secretaria Administrativa (LOM, Art. 50, § 1.º).

§2.º - A fixação de prazo deverá sempre ser expressa e poderá ser feita depois de remessa do Projeto, em qualquer fase de seu andamento, considerando-se a data do recebimento desse pedido, como seu termo inicial.

§3.º - Esgotado o prazo sem deliberação, o projeto de lei será colocado na Ordem do Dia das sessões subseqüentes, sobrerestando-se as demais proposições até sua votação final.

§4.º - Os prazos fixados neste artigo não correm nos períodos de recesso da Câmara (LOM, Art. 50).

§ 5.º - O disposto nos parágrafos anteriores não se aplica à tramitação dos Projetos de Codificação.

Artigo 155 - O Projeto de Lei que receber parecer contrário quanto ao mérito, de todas as Comissões Permanentes a que foi distribuído, será tido como rejeitado após manifestação do Plenário.

Art. 156 - A matéria constante do Projeto de Lei, rejeitado ou vetado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara (CF, Art. 67).

SEÇÃO V **Das Leis Delegadas**

Art. 157 - A Lei Delegada é a proposição que constitui em delegação, pela Câmara Municipal ao Prefeito, de poderes para elaboração de leis expressamente definidas.

§1.º - A aprovação da delegação será transformada em Resolução.

§2.º - Não serão objeto de delegação as proposições de competência privativa da Câmara Municipal, matéria reservada à Lei Complementar, Planos Plurianuais e o Orçamento.

§3.º - A delegação ao Prefeito será efetuada sob forma de Decreto Legislativo que especificará o seu conteúdo e os termos de seu exercício.

SEÇÃO VI **Dos Projetos de Decreto Legislativo**

Art. 158 - Projeto de Decreto Legislativo é a proposição de competência privativa da Câmara que se destina à produção de efeitos externos, não sujeita à sanção do Prefeito e cuja promulgação compete ao Presidente da Câmara.

§1.º - Constitui matéria de Projeto de Decreto Legislativo:

- a) fixação dos subsídios e verba de representação do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b) concessão de licença ao Prefeito;
- c) autorização ao Prefeito para ausentar-se do Município por mais de quinze dias consecutivos;
- d) concessão de título de cidadão honorário ou qualquer outras honrarias ou homenagens a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestados serviços ao Município.

§2.º - Será de exclusiva competência da Mesa a apresentação dos projetos de decreto legislativo a que se referem as alíneas 'a' e 'c' do parágrafo anterior, as demais poderão ser de iniciativa da Mesa, das Comissões ou dos Vereadores, observando o disposto no Parágrafo único, Art. 260 deste Regimento.

§3.º - Constituirá Decreto Legislativo a ser expedido pelo Presidente da Câmara, independentemente de projeto anterior, o ato relativo à cassação do mandato do Prefeito.

SEÇÃO VII **Dos Projetos de Resolução**

Art. 159 - Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa, e versará sobre a sua Secretaria Administrativa, a Mesa e os Vereadores.

§1.º - Constitui matéria de Projeto de Resolução:

- a) destituição da Mesa ou de qualquer de seus membros;
- b) fixação da remuneração dos Vereadores, para vigorar na Legislatura seguinte;
- c) fixação da verba de representação do Presidente da Câmara;
- d) elaboração e reforma do Regimento Interno;
- e) julgamento de recursos;
- f) constituição das Comissões de Assuntos Relevantes e de Representação;
- g) organização dos serviços administrativos, sem criação de cargos;
- h) demais atos de economia interna da Câmara;
- i) concessão de aposentadoria de servidores da Câmara.

§2.º - A iniciativa dos Projetos de Resolução poderá ser da Mesa, das Comissões ou dos Vereadores, observado o disposto no art. 243, sendo exclusiva da Comissão de Constituição, Justiça e Redação a iniciativa do projeto previsto na alínea "e" do parágrafo anterior.

§3.º - Os Projetos de Resolução serão apreciados na sessão subsequente à de sua apresentação.

§4.º - Constituirá Resolução a ser expedida pelo Presidente da Câmara, independentemente de projeto anterior, o ato relativo à cassação do mandato de Vereador.

Subseção única Dos Recursos

Art. 160 - Os recursos contra atos do Presidente da Mesa da Câmara ou os Presidentes das Comissões serão interpostos dentro do prazo de dez (10) dias, contados da data da ocorrência, por simples petição dirigida à Presidência.

§1.º - O recurso será encaminhado à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para opinar e elaborar Projeto de Resolução.

§2.º - O recurso contra a Comissão de Constituição, Justiça e Redação será analisado por comissão especialmente constituída pelo Presidente da Casa para tal.

§3.º - Apresentado o parecer em forma do Projeto de Resolução, acolhendo ou denegando o recurso, será o mesmo submetido a uma única discussão e votação, na Ordem do Dia da primeira sessão ordinária a se realizar após a sua leitura.

§4.º - Aprovado o recurso o recorrido deverá observar a decisão soberana do Plenário e cumpri-la fielmente, sob pena de se sujeitar a processo de destituição.

§5.º - Rejeitado o recurso a decisão recorrida será integralmente mantida.

CAPÍTULO III Dos substitutivos, emendas e subemendas

Art. 161 - Substitutivo é a emenda a Projeto de Lei Complementar, a Projeto de Lei, a Projeto de Decreto Legislativo ou de Resolução apresentado por um Vereador ou Comissão para substituir outro já em tramitação sobre o mesmo assunto.

§1.º - Não é permitido ao Vereador ou Comissão apresentar mais de um substitutivo ao mesmo projeto.

§2.º - Apresentando um substitutivo por comissão competente, será enviado às outras comissões que devem ser ouvidas a respeito, será discutido e votado, preferencialmente antes do projeto original.

§3.º - Apresentando o substitutivo por Vereador, será votado, preferencialmente, antes do projeto original.

§4.º - Rejeitado o substitutivo, o projeto original tramitará normalmente. Aprovado o substitutivo, o projeto original ficará prejudicado.

Art. 162 - Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra.

§1.º - Das emendas podem ser supressivas, substitutivas, ativas e modificativas:

I. Emenda Supressiva é a que manda suprir em parte ou todo, o artigo, o parágrafo, inciso, alínea ou item do projeto;

II. Emenda Substitutiva é a que deve ser colocada em lugar do artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item de projeto;

III. Emenda Aditiva é a que deve ser acrescentada aos termos do artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item do projeto;

IV. Emenda Modificativa é a que se refere apenas à redação do artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item sem alterar a sua substância.

§2.º - A emenda, apresentada à outra emenda, denomina-se subemenda.

§3.º - As emendas e subemendas recebidas serão discutidas e, se aprovadas, o projeto será encaminhado à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para serem novamente redigidas, na forma do aprovado, com redação final.

Art. 163 - Os substitutivos, emendas e subemendas serão recebidos até a primeira ou única discussão do projeto original.

Art. 164 - Não serão aceitos substitutivos, emendas ou subemendas que não tenham relação direta ou indireta com a matéria da proposição principal.

§1.º - O autor do projeto ao qual o Presidente tiver recebido substitutivos, emendas ou subemendas estranhos ao seu objeto, terá o direito de recorrer ao Plenário da decisão do Presidente.

§2.º - Idêntico direito de recurso contra ato do Presidente que não recebe os substitutivos, emendas ou subemendas caberá ao seu autor.

§3.º - As emendas que não se referirem diretamente à matéria do projeto, em separado, se sujeitarão à tramitação regimental.

§4.º - O substitutivo estranho à matéria do projeto tramitará como novo projeto.

Art. 165 - Constitui projeto novo, mas equiparado às emendas aditivas para fim de tramitação regimental a mensagem aditiva do Chefe do Executivo que somente pode acrescentar algo ao projeto original e não modificar a sua redação, ou suprimir, ou substituir no todo em parte, algum dispositivo.

Parágrafo único - A mensagem aditivada somente será recebida até a primeira ou única discussão do projeto original.

CAPÍTULO IV Dos Pareceres a serem Deliberados

Art. 166 - Serão discutidos e votados os pareceres das Comissões Processantes, da Comissão de Constituição, Justiça e Redação e do Tribunal de Contas, nos seguintes casos:

I. das Comissões Processantes:

a) no processo de destituição de membros da Mesa (Art. 33 deste Regimento);

b) no processo da cassação do Prefeito e Vereadores;

II. da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, que concluírem pela ilegalidade e inconstitucionalidade de alguns projetos.

III. do Tribunal de Contas:

a) sobre as contas do Prefeito.

b) sobre as contas da Mesa.

§1.º - Os pareceres das Comissões serão discutidos e votados no Expediente da sessão de sua apresentação.

§2.º - Os pareceres do Tribunal de Contas serão discutidos e votados segundo o previsto no título pertinente deste Regimento.

CAPÍTULO V Dos Requerimentos

Art. 167 - Requerimento é todo pedido verbal ou escrito, formulado sobre qualquer assunto, que implique decisão ou resposta.

Parágrafo único. Tomam a forma de requerimento escrito mas independente de decisão os seguintes atos:

- a) retirada de proposição ainda não incluída na Ordem do Dia;
- b) constituição da Comissão Especial de Inquérito desde que formulada por 1/3 (um terço) dos Vereadores da Câmara;
- c) verificação de presença;
- d) verificação nominal de votação;
- e) votação em plenário de emendas ao Projeto de Orçamento, aprovadas ou rejeitadas na Comissão de Finanças e Orçamento, desde que formulada por 1/3 (um terço) dos Vereadores.

Art. 168 - Serão decididos pelo Presidente da Câmara, e formulado verbalmente, os requerimentos que solicitem:

- I. a palavra ou desistência dela;
- II. permissão para falar sentado;
- III. leitura de qualquer matéria para o conhecimento do Plenário;
- IV. interrupção do discurso do Orador, nos casos previsto no Art. 190 deste Regimento;
- V. informação sobre os trabalhos ou pauta da Ordem do Dia;
- VI. a palavra, para declaração de voto.

Art. 169 - Serão decididos pelo Presidente da Câmara e escritos os requerimentos que solicitem:

- I. transcrição, em ata, da declaração do voto formulada por escrito;
- II. inserção de documentos na ata;
- III. desarquivamento dos projetos nos termos do Art. 139;
- IV. requisição de documentos ou processos relacionados com alguma proposição;
- V. audiência de Comissão quando o pedido for apresentado por outra;
- VI. juntada ou desentranhamento de documento;
- VII. informações, em caráter oficial sobre ata da Mesa, da Presidência ou da Câmara;
- VIII. requerimento de reconstituição de processos.

Art. 170 - Serão decididos pelo Plenário e formulados verbalmente os requerimentos que solicitem:

- I. retificação da ata;
- II. invalidação da ata, quando impugnada;
- III. dispensa da leitura de determinada matéria ou de todas as constantes da Ordem do Dia, ou da redação final;
- IV. adiantamento da discussão ou da votação de qualquer proposição;
- V. preferência na discussão ou na votação de uma proposição sobre outra;
- VI. encerramento da discussão nos termos do Art. 194 deste Regimento;
- VII. reabertura da discussão;
- VIII. destaque de matéria para votação;
- IX. votação pelo processo nominal, das matérias para as quais este Regimento prevê o processo de votação simbólico;
- X. prorrogação do prazo de suspensão da sessão.

Parágrafo único. O requerimento de retificação e de invalidação da Ata será discutido e votado na fase do Expediente da Sessão Ordinária, ou na Ordem do Dia da Sessão Extraordinária em que for deliberada a Ata. Os demais serão discutidos e votados no início ou término da Ordem do Dia da mesma sessão de sua apresentação.

Art. 171 - Serão decididos, pelo Plenário, e escritos, os requerimentos que solicitem:

- I. vista de processos, observado o previsto no art. 184 deste Regimento;
- II. prorrogação de prazo para a Comissão Especial de Inquérito concluir seus trabalhos, nos termos do art. 86 deste Regimento.

- III. retirada de proposição já incluída na Ordem do Dia, formulada pelo seu autor;
- IV. convocação de Sessão Secreta;
- V. convocação de Sessão Solene;
- VI. urgência especial;
- VII. constituição de precedentes;
- VIII. informações ao Prefeito sobre assunto determinado, relativo à Administração Municipal;
- IX. convocação de Secretário Municipal;
- X. licença de Vereador;
- XI. a iniciativa da Câmara para a abertura de inquérito policial ou de instauração de ação penal contra o Prefeito e intervenção no processo-crime respectivo.

Parágrafo único. O requerimento de Urgência Especial será apresentado, discutido e votado no início ou no transcorrer da Ordem do Dia. Os demais serão lidos, discutidos e votados no Expediente da mesma sessão de sua apresentação.

Art. 172 - O requerimento verbal de adiamento da discussão ou votação e o escrito de vista de processos devem ser formulados por prazo determinado, devendo coincidir o seu término com a data da Sessão Ordinária subsequente.

Art. 173 - As representações de outras edilidades solicitando a manifestação da Câmara sobre qualquer assunto, serão lidas na fase do Expediente para conhecimento do Plenário.

Art. 174 - Não é permitido dar forma de requerimento a assuntos que constituem objeto de indicação, sob a pena de não recebimento.

CAPÍTULO VI Das Indicações

Art. 175 - Indicação é o ato escrito em que o Vereador sugere medida de interesse público às autoridades competentes.

Art. 176 - As indicações serão lidas e votadas no Expediente da mesma sessão e encaminhadas de imediato.

CAPÍTULO VII Das Moções

Art. 177 - Moções são proposições da Câmara a favor ou contra determinado assunto:

§1.º - As Moções podem ser de:

- I. protesto;
- II. repúdio;
- III. apoio;
- IV. pesar por falecimento;
- V. congratulações ou louvor.

§2.º - As moções serão lidas, discutidas e votadas na fase do expediente da mesma sessão de sua apresentação.

TÍTULO VII Do Processo Legislativo CAPÍTULO I Da Tramitação Processual

Art. 178 - Apresentado e recebido o projeto, será este lido pelo Secretário, no Expediente, ressalvados os casos previstos neste Regimento.(Art. 125, 127, § 8.º e 142, § 1.º).

Art. 179 - Ao Presidente da Câmara compete, dentro do prazo improrrogável de três (03) dias, a contar da data do recebimento das proposições, encaminhá-las às Comissões Permanentes que, por sua natureza, devem opinar sobre o assunto.

§1.º - Recebido qualquer processo, o Presidente da Comissão terá o prazo improrrogável de dois dias para designar relator, podendo reservá-lo à sua própria consideração.

§2.º - O Relator designado terá o prazo de sete dias para a apresentação de parecer.

§3.º- Findo o prazo, sem que o parecer seja apresentado, o Presidente da Comissão avocará o processo e emitirá o parecer.

§4.º - A Comissão terá o prazo de quinze dias para emitir parecer, a contar do recebimento da matéria.

§5.º - Esgotados os prazos concedidos às Comissões, o Presidente da Câmara designará Relator Especial, para exarar parecer no prazo improrrogável de seis dias.

§6.º - Findo o prazo previsto no parágrafo anterior, a matéria será incluída na Ordem do Dia, para deliberação, com ou sem parecer, até o prazo final previsto no art. 154 deste Regimento Interno.

Art. 180 - Quando qualquer proposição for distribuída a mais de uma Comissão, cada qual dará seu parecer, separadamente, sendo a Comissão de Constituição, Justiça e Redação ouvida sempre em primeiro lugar.

§1.º - Concluindo a Comissão de Constituição, Justiça e Redação pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de um projeto deve o parecer ir a Plenário para ser discutido e votado, procedendo-se:

a) ao prosseguimento da tramitação do processo, se rejeitado o parecer;

b) à proclamação da rejeição do projeto e ao arquivamento do processo, se aprovado o parecer.

§2.º - Respeitando o disposto no parágrafo anterior, o processo sobre o qual deva pronunciarse mais de uma Comissão será encaminhado diretamente de uma para outra, feitos os registros nos protocolos competentes.

Art. 181 - Por entendimento entre os respectivos Presidentes, duas ou mais Comissões poderão apreciar matéria em conjunto, presididas pelo mais idoso de seus Presidentes, ou pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, se esta fizer parte da reunião (Art. 63 deste Regimento).

Art. 182 - O procedimento descrito nos artigos anteriores aplica-se somente às matérias em regime de tramitação ordinária.

CAPÍTULO II
Dos Debates e das Deliberações
Seção I
Disposições Preliminares
Subseção I
Da Prejudicabilidade

Art. 183 - Na apreciação pelo plenário consideram-se prejudicadas e assim serão declaradas pelo Presidente, que determinará seu arquivamento:

I. a discussão ou votação de qualquer projeto idêntico a outro que esteja em tramitação ou já tenha sido aprovado;

II. a proposição original, com as respectivas emendas ou subemendas, quando tiver substitutivo aprovado;

III. a emenda ou subemenda de matéria idêntica à de outra já aprovada ou rejeitada;

IV. o requerimento com a mesma finalidade já aprovado, ou rejeitado, salvo se consubstanciar reiteração de pedido não atendido.

V. emenda à Lei Orgânica do Município rejeitada ou aprovada pelo plenário.

Subseção II Do Destaque

Art. 184 - Destaque é o ato de separar do texto um dispositivo ou uma emenda a ele apresentada para possibilitar a sua apreciação isolada pelo Plenário.

Parágrafo único. O destaque deve ser requerido por Vereador e aprovado pelo Plenário e implicará em preferência na discussão e na votação de emenda ou do dispositivo destacado sobre os demais do texto original.

Subseção III Da Preferência

Art. 185 - Preferência é a primazia na discussão ou na votação de uma proposição sobre outra, mediante requerimento aprovado pelo Plenário.

Parágrafo único. Terão preferência para discussão e votação, independentemente de requerimento, os vetos, as emendas supressivas, os substitutivos, o requerimento de licença de Prefeito (Art. 263, § 3.º) e o requerimento de adiamento que marque prazo menor.

Subseção IV Dos Pedidos de Vista

Art. 186 - O Vereador poderá requerer vista de processo relativo a qualquer proposição, desde que essa esteja sujeita ao regime de tramitação ordinária.

Parágrafo único. O requerimento de vista deve ser escrito e deliberado pelo Plenário, não podendo o seu prazo exceder ao período de tempo correspondente ao intervalo entre uma sessão ordinária e outra.

Subseção V Do Adiamento

Art. 187 - O requerimento de adiamento da discussão ou da votação de qualquer proposição estará sujeito à deliberação do plenário e somente poderá ser proposto no início da Ordem do Dia ou durante a discussão da proposição a que se refere.

§1.º - A apresentação do requerimento não pode interromper o orador que estiver com a palavra e o adiamento deve ser proposto por tempo determinado, contado em sessões.

§2.º - Apresentados dois ou mais requerimentos de adiamento, será votado, de preferência, o que marcar menor prazo.

§3.º - Somente será admissível o requerimento de adiamento da discussão ou da votação de projetos, quando estes estiverem sujeitos ao regime de tramitação ordinária.

Seção II Das Discussões

Art. 188 - Discussão é a fase dos trabalhos destinados aos debates em Plenário.

§1.º - Serão votados em dois turnos de discussão e votação:

I. emendas à Lei Orgânica do Município, com intervalo mínimo de dez dias;

II. os Projetos de Lei Orçamentária;

III. os Projetos de Codificação.

§2.º - Terão discussão e votação única todas as demais proposições.

Art. 189 - Os debates deverão realizar-se com dignidade e ordem, cumprindo aos Vereadores atender às seguintes determinações regimentais:

- I. falar em pé, salvo quando enfermo, devendo neste caso, requerer ao Presidente autorização para ficar sentado;
- II. dirigir-se sempre ao Presidente da Câmara voltado para a Mesa, salvo quando responder a aparte;
- III. não usar a palavra sem a solicitar, e sem receber consentimento do senhor Vereador.

Art. 190 - O Presidente solicitará ao Orador, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer Vereador que interrompa o seu discurso, nos seguintes casos:

- I. para leitura do requerimento de Urgência Especial;
- II. para comunicação importante à Câmara;
- III. para a recepção de visitantes;
- IV. para votação de requerimento de prorrogação da sessão;
- V. para atender a pedido de palavra pela ordem, para propor questão de ordem regimental.

Art. 191 - Quando mais de um Vereador solicitar a palavra, simultaneamente, o Presidente a concederá obedecendo à seguinte ordem de preferência:

- I. ao autor do substitutivo ou do projeto;
- II. ao Relator de qualquer Comissão;
- III. ao autor de Emendas ou Subemendas;

Parágrafo único. Cumprido ao Presidente dar a palavra alternadamente a quem seja pró ou contra a matéria em debate, quando não prevalecer a ordem denominada neste artigo, sendo vedado o uso da palavra mais de uma vez pelo mesmo Orador, ainda que seja Líder da Bancada.

Subseção I Dos Apartes

Art. 192 - Aparte é a interrupção do Orador para a indagação ou esclarecimento relativo à matéria em debate.

§1.º - O aparte deve ser expresso em termos corteses e não poderá exceder de um minuto.

§2.º - Não serão permitidos apartes paralelos sucessivos ou sem licença do Orador.

§3.º - Não é permitido apartear o Presidente nem o Orador que fala pela ordem, em explicação pessoal, para encaminhamento de votação ou declaração de voto.

§4.º - Quando o Orador negar o direito de apartear, não lhe será permitido dirigir-se diretamente ao Vereador que solicitou o aparte.

Subseção II Dos Prazos das Discussões

Art. 193 - O Vereador terá os seguintes prazos para discussão:

I. vinte minutos com apartes:

- a) Vetos;
- b) Projetos;
- c) Emendas à lei Orgânica do Município.

II. quinze minutos com apartes:

- a) Pareceres;
- b) Redação Final;
- c) Requerimento;
- d) Acusação ou defesa no processo de cassação do Prefeito e Vereadores.

§1.º - Nos pareceres das Comissões Processantes exarados nos processos de destituição, o Relator e o membro da Mesa denunciados terão o prazo de trinta minutos cada um. No processo de cassação do Prefeito e Vereadores o denunciado terá o prazo de duas horas para defesa.

§2.º - Na discussão de matéria constante do Ordem do Dia será permitida a cessão de tempo para os oradores observada a regra do parágrafo único do artigo 191.

Subseção III
Do Encerramento e da Abertura da Discussão

Art. 194 - O encerramento da discussão dar-se-á:

I. por inexistência de solicitação da palavra;

II. pelo decurso dos prazos regimentais;

III. a requerimento de qualquer Vereador, mediante deliberação do Plenário.

§1.º - Só poderá ser requerido o encerramento da discussão quando sobre a matéria tenham falado, pelo menos dois (02) Vereadores.

§2.º - Se o requerimento de encerramento da discussão for rejeitado, só poderá ser reformulado depois de terem falado, no mínimo mais três (03) Vereadores.

Art. 195 - O requerimento da reabertura da discussão somente será admitido se apresentado por dois terços (2/3) dos Vereadores.

Parágrafo único. Independe de requerimento a reabertura de discussão no termo do art. 208 deste Regimento.

Seção III
Das Votações
Subseção I
Do Quorum

Art. 196 - Votação é o ato complementar da discussão através do qual o plenário manifesta a sua vontade a respeito da rejeição ou da aprovação da matéria.

§1.º - Considerando-se qualquer matéria em fase de votação a partir do momento em que o Presidente declara encerrada a discussão.

§2.º - A discussão e a votação de matéria pelo plenário, constante da Ordem do Dia, só poderão ser efetuadas com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§3.º - Aplica-se às matérias sujeitas à votação no expediente o disposto no presente artigo.

§4.º - Quando no curso de uma votação, esgotar-se o tempo destinado à sessão, esta será prorrogada, independentemente de requerimento, até que se conclua a votação da matéria, ressalvada a hipótese da falta de número para deliberação, caso em que a sessão será encerrada imediatamente.

Art. 197 - O Vereador presente à sessão não poderá escusar-se de votar, devendo, porém, abster-se quando tiver interesse pessoal na deliberação, sob pena de nulidade de votação, quando seu voto for decisivo.

§1.º - O Vereador que se considerar impedido de votar, nos termos do presente artigo, fará a devida comunicação ao Presidente computando-se, todavia, sua presença para efeito de *quorum*.

§2.º - O impedimento poderá ser arguido por qualquer Vereador, cabendo a decisão ao Presidente.

Art.198 - Os projetos serão sempre votados englobadamente salvo requerimento de destaque.

Art. 199 - Quando a matéria for submetida a dois turnos de discussão e votação, ainda que rejeitada no primeiro, deve passar obrigatoriamente pelo segundo turno, prevalecendo o resultado deste último.

Subseção II
Do Quorum de Aprovação

Art. 200 - As deliberações do plenário serão tomadas:

I. por maioria simples de votos;

II. por maioria absoluta de votos;

III. por 2/3 (dois terços) dos votos da Câmara.

§1.º - As deliberações, salvo disposição em contrário, serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria dos Vereadores.

§2.º - A maioria simples corresponde a mais da metade apenas dos Vereadores presentes à sessão.

§3.º - A maioria absoluta corresponde ao primeiro número inteiro acima da metade de todos os membros da Câmara.

§4.º - No cálculo do *quorum* qualificado de 2/3 (dois terços) dos votos da Câmara, serão considerados todos os Vereadores, presentes ou ausentes, devendo as frações serem desprezadas, adotando-se como resultado o primeiro número inteiro superior.

Art. 201 - Dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara a aprovação e as alterações das seguintes matérias:

I. Código Tributário do Município;

II. Código de Obras;

III. Estatuto dos Servidores Municipais;

IV. Regimento Interno da Câmara;

V. Rejeição do Veto;

VI. Autorização de Créditos Suplementares ou Especiais;

VII. Criação de cargos e aumento de vencimentos de Servidores Municipais do Legislativo ou do Executivo.

Parágrafo único. Dependerão ainda do *quorum* da maioria absoluta a aprovação dos seguintes requerimentos:

a) Convocação de Secretário Municipal;

b) Urgência Especial;

c) Constituição de precedente regimental.

Art. 202 - Dependerão do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara:

I. As leis concernentes a:

a) aprovação e alteração da Lei Orgânica do Município;

b) aprovação e alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

c) concessão de serviços públicos;

d) concessão de direito real do uso;

e) alienação de bens imóveis;

f) aquisição de bens imóveis por doação com encargos.

II. Realização da Sessão Secreta;

III. Rejeição de parecer prévio do Tribunal de Contas;

IV. Concessão de título de cidadania honorária ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoas.

Parágrafo único. Dependerão, ainda, do *quorum* de 2/3 (dois terços) a cassação do Prefeito e a cassação do Vereador, bem como o Projeto de Resolução de destituição de membro da Mesa.

Subseção III Dos Encaminhamentos da Votação

Art. 203 - A partir do instante em que o Presidente da Câmara declarar a matéria já debatida e com a discussão encerrada, poderá ser solicitada a palavra para encaminhamento da votação, pelo Líder de Bancada.

§1.º - No encaminhamento da votação será assegurado aos líderes das bancadas falar apenas uma vez, por cinco minutos, para propor ao Plenário a rejeição ou a aprovação da matéria a ser votada, sendo vedado apartes.

§2.º - Ainda que haja no processo substitutivos, emendas e subemendas, haverá apenas um encaminhamento de votação que versará sobre todas as peças do processo.

Subseção IV Dos Processos de Votação

Art. 204 - São dois os Processos de Votação:

I. simbólico;

II. nominal.

§1.º - No processo simbólico de votação, o Presidente convidará os Vereadores que estiverem de acordo a permanecerem sentados e os que forem contrários a se levantarem procedendo, em seguida à necessária contagem dos votos e à proclamação do resultado.

§2.º - O processo nominal de votação consiste na contagem dos votos favoráveis e contrários, respondendo os Vereadores pelo “sim” ou “não”, à medida em que forem chamados pelo 1.º Secretário.

§3.º - Proceder-se-á, obrigatoriamente, à votação nominal para:

a) votação dos pareceres do Tribunal de Contas, sobre as contas do Prefeito e da Mesa;

b) composição das Comissões Permanentes;

c) votação de todas as proposições que exijam *quorum* de 2/3 (dois terços) para sua aprovação.

§4.º - Enquanto não for proclamado o resultado de uma votação, quer seja nominal ou simbólica, é facultado ao Vereador retardatário expender seu voto.

§5.º - O Vereador poderá retificar seu voto antes de proclamado o resultado.

§6.º - As dúvidas quanto ao resultado proclamado só poderão ser suscitadas e deverão ser esclarecidas antes de anunciada a discussão de nova matéria, ou se for o caso, antes de se passar à nova fase da sessão ou de se encerrar a Ordem do Dia.

Subseção V Da Verificação da Votação

Art. 205 - Se algum Vereador tiver dúvida quanto ao resultado da votação simbólica, proclamada pelo Presidente, poderá requerer verificação nominal de votação.

§1.º - O requerimento de verificação nominal de votação será de imediato e necessariamente atendido pelo Presidente, desde que seja apresentado nos termos do § 6.º do artigo anterior.

§2.º - Nenhuma votação admitirá mais de uma verificação.

§3.º - Ficar prejudicado o requerimento de verificação nominal de votação, caso não se encontre presente no momento em que for chamado pela primeira vez, o Vereador que a requereu.

§4.º - Prejudicado o requerimento de verificação nominal de votação, faculta-se a qualquer outro Vereador reformulá-lo.

Subseção VI Da Declaração de Voto

Art. 206 - Declaração de voto é o pronunciamento de Vereador sobre os motivos que o levaram a manifestar-se contra ou favoravelmente à matéria votada.

Art. 207 - A declaração de voto far-se-á após concluída a votação da matéria, se aprovado o requerimento respectivo pelo Presidente.

§1.º - Em declaração de voto, cada Vereador dispõe de cinco minutos, sendo vedados os apartes.

§2.º - Quando a declaração de voto estiver formulada por escrito, poderá o Vereador requerer sua inclusão ou transcrição na ata da sessão, em inteiro teor.

CAPÍTULO III Da Redação Final

Art. 208 - Ultimada a fase da votação, será a proposição se houver substitutivo, emenda ou subemenda aprovada, enviada à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para elaborar a redação final.

Art. 209 - A redação final será discutida e votada depois de lida em Plenário, podendo ser dispensada a leitura, a requerimento de qualquer Vereador.

§1.º - Somente serão admitidas emendas à redação final para evitar incorreção de linguagem ou contradição evidente.

§2.º - Aprovada qualquer emenda ou rejeitada a redação final, a proposição voltará à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para a elaboração de nova redação final.

§3.º - A nova redação final considerar-se-á aprovada se contra ela não votarem 2/3 (dois terços) dos Vereadores.

Art. 210 - Quando, após a aprovação da redação final até a expedição do autógrafo, verificar-se inexatidão do texto, a Mesa procederá à respectiva correção, da qual dará conhecimento ao plenário. Não havendo impugnação, considerar-se-á aceita a correção, e, em caso contrário será reaberta a discussão para a decisão final do plenário.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o mesmo critério deste artigo aos projetos aprovados, sem emendas, nos quais, até a elaboração do autógrafo, verificar-se inexatidão do texto.

CAPÍTULO IV Da Sanção

Art. 211 - Aprovado um projeto de lei, na forma regimental e transformado em autógrafo, será ele no prazo de 05 (cinco) dias úteis, enviado ao Prefeito para fins de sanção e promulgação (C.F., art. 65).

§1.º - Os autógrafos de projetos de lei, antes de serem remetidos ao Prefeito, serão registrados em livro próprio e arquivados na secretaria administrativa, levando a assinatura dos membros da Mesa.

§2.º - O membro da Mesa não poderá, sob pena de sujeição a processo de destituição, recusar-se a assinar o autógrafo.

§3.º - Decorrido o prazo de quinze (15) dias úteis, contados da data do recebimento do respectivo autógrafo, sem sanção do Prefeito, considerar-se-á sancionado o projeto, sendo obrigatório a sua promulgação pelo Presidente da Câmara, após quarenta e oito horas do prazo estabelecido ao Prefeito.

CAPÍTULO V Do Veto

Art. 212 - Se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze (15) dias úteis, contados da data do recebimento do respectivo autógrafo, e comunicará, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente da Câmara os motivos do veto (C.F., art. 66, §1.º).

§1.º - O veto parcial somente abrangerá texto original do artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea (C.F., art. 66 § 2.º).

§2.º - Recebido o veto pelo Presidente da Câmara, será encaminhada à Comissão de Constituição, Justiça e Redação que poderá solicitar audiência de outras comissões.

§3.º - As comissões tem o prazo conjunto e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para a manifestação.

§4.º - Se a Comissão de Constituição, Justiça e Redação não se pronunciar no prazo indicado, a Presidência da Câmara incluirá a proposição na pauta da Ordem do Dia da sessão imediata, independentemente de parecer.

§5.º - O veto deverá ser apreciado pela Câmara dentro de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento da Secretaria Administrativa sob pena de ser considerado mantido.

§6.º - O Presidente convocará sessões extraordinárias para a discussão do veto, se necessário.

§7.º - Para a rejeição é necessário o voto de, no mínimo maioria absoluta dos membros da Câmara em votação secreta (C.F., art. 66).

§8.º - Rejeitado o veto, as disposições aprovadas serão promulgadas pelo Presidente da Câmara, dentro de quarenta e oito horas.

§9.º - O prazo previsto no §4.º, não corre nos períodos de recesso da Câmara.

CAPÍTULO VI **Da Promulgação e da Publicação**

Art. 213 - Os decretos legislativos e as resoluções, desde que aprovadas os respectivos projetos, serão promulgados e publicados pelo Presidente da Câmara.

Art. 214 - Serão também promulgadas e publicadas pelo Presidente da Câmara as leis que tenham sido sancionadas tacitamente, ou cujo veto, total ou parcial, tenha sido rejeitado pela Câmara.

Art. 215 - Para a promulgação e a publicação de lei com sanção tácita ou por rejeição de veto total, utilizar-se-á a numeração subsequente àquela existente na Prefeitura Municipal. Quando se tratar de veto parcial, a lei terá o mesmo número do texto anterior a que pertence.

CAPÍTULO VII **Da Elaboração Legislativa Especial** **Seção I** **Dos Códigos**

Art. 216 - Código é a reunião de disposições leais sobre a mesma matéria, de modo orgânico e sistemático, visando estabelecer princípios gerais do sistema adotado e prover completamente a matéria tratada.

Art. 217 - Os projetos de códigos, depois de apresentados ao plenário serão publicados, remetendo-se cópia à secretaria administrativa, onde permanecerá à disposição dos Vereadores, sendo após, encaminhados à Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

§1.º - Durante o prazo de trinta (30) dias, poderão os Vereadores encaminhar à comissão, emendas a respeito.

§2.º - A Comissão terá mais trinta (30) dias, para exarar parecer ao projeto e às emendas apresentadas.

§3.º - Decorrido o prazo, ou antes desse decurso, se a comissão antecipar o seu parecer, entrará o processo para a pauta da Ordem do Dia.

Art. 218 - Na primeira discussão, o projeto será discutido e votado por capítulo, salvo requerimento de destaque, aprovado pelo plenário.

§1º - Aprovado em primeiro turno de discussão e votação, com emendas, voltará à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, por mais quinze (15) dias, para incorporação das mesmas ao texto do projeto original.

§2.º - Encerrado o primeiro turno de discussão e votação, seguirá tramitação normal dos demais projetos, sendo encaminhado às comissões de mérito.

Art. 219 - Não se aplicará o regime deste Capítulo aos projetos que cuidem de alterações parciais de Códigos.

SEÇÃO II **Do Orçamento**

Art. 220 - O Projeto de Lei Orçamentária Anual será enviado pelo Executivo à Câmara até trinta (30) de setembro de cada ano.

§1.º - Se não receber proposta orçamentária no prazo mencionado neste artigo, a Câmara considerará como proposta a Lei de Orçamento vigente.

§2.º - Recebido o projeto, o Presidente da Câmara, depois de comunicar o fato ao Plenário e determinar, imediatamente, a sua publicação, remeterá cópia à Secretaria Administrativa, onde permanecerá à disposição dos Vereadores.

§3.º - Em seguida à publicação, o projeto irá a Comissão de Finanças e Orçamento, que receberá as emendas apresentadas pelos Vereadores, no prazo de dez (10) dias.

§4.º - A Comissão de Finanças e Orçamento terá mais quinze (15) dias de prazo para emitir o parecer sobre o Projeto de Lei Orçamentária e a sua decisão sobre as emendas.

§5.º - A Comissão de Finanças e Orçamento apreciará as emendas ao Projeto de Lei Orçamentária quando:

I. sejam compatíveis com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II. indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluída a que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;

b) serviço da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal.

III. sejam relacionados:

a) com a correção de erros ou omissões;

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei;

§6.º - Será final o pronunciamento da Comissão de Finanças e Orçamento sobre as emendas, salvo se 1/3 (um terço) dos membros da Câmara requerer ao Presidente a votação em Plenário, sem discussão de emenda aprovada ou rejeitada na Comissão.

§7.º - Se não houver emendas, o projeto será incluído na Ordem do Dia da primeira sessão, sendo vetada a apresentação de emendas em plenário. Havendo emendas anteriores, será incluído na primeira sessão, após a publicação do parecer e das emendas.

§8.º - Se a Comissão de Finanças e Orçamento não observar os prazos a ela estipulados neste artigo, o projeto será incluído na Ordem do Dia da sessão seguinte, com item único, independentemente de parecer, inclusive de Relator Especial.

§9.º - As emendas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o Plano Plurianual.

Art. 221 - As sessões nas quais se discute o Orçamento terão a Ordem do Dia preferencialmente reservada a esta matéria, e o Expediente ficará reduzido a trinta minutos, contados do final da leitura da ata.

§1.º - Tanto em primeiro como em segundo turno de discussão e votação, o Presidente da Câmara, de ofício, poderá prorrogar as sessões até o final da discussão e votação da matéria.

§2.º - A Câmara funcionará, se necessário, em sessões extraordinárias, de modo que a discussão e votação do orçamento estejam concluídos até 15 de dezembro, sob pena de, ultrapassada esta data, o projeto ser promulgado pelo Prefeito, no original.

§3.º - No primeiro e segundo turno serão votadas primeiramente as emendas, uma a uma, e depois o projeto.

§4.º - Terão preferências na discussão o relator da Comissão de Finanças e Orçamento e os autores das emendas.

Art. 222 - O Prefeito poderá enviar mensagem à Câmara, para propor a modificação do Projeto de Lei Orçamentária, Anual ou Plurianual, enquanto não estiver concluída a votação da parte cuja alteração é proposta.

Art. 223 - O Plano Plurianual de Investimentos, que abrangerá o período de quatro anos consecutivos, terá suas dotações anuais incluídos no Orçamento de cada exercício.

§1.º - Através de proposição, devidamente justificada, o Prefeito poderá, a qualquer tempo, propor à Câmara a revisão do Plano Plurianual de Investimentos.

§2.º - Aplicam-se ao Plano Plurianual de Investimentos as regras estabelecidas neste Capítulo para o Orçamento Programa.

Art. 224 - Aplicam-se ao Projeto de Lei Orçamentária, no que não contrariar o disposto neste capítulo, as regras do processo legislativo.

SEÇÃO III Da Criação de Distrito

Art. 225 - O processo de criação de distrito será iniciado com representação da comunidade, diretamente interessada, contendo assinatura de 100 (cem) eleitores, no mínimo, domiciliados na área a ser desmembrada.

Art. 226 - Recebida a representação, cujo encaminhamento poderá ser diretamente à Mesa ou a Vereador, estando a mesma acompanhada dos documentos exigidos pela Lei Complementar Estadual n.º 01 e art. 6.º da Lei Orgânica do Município de Várzea Grande, formar-se-á, projeto de resolução, aprovado por maioria simples, no qual determine a realização, pelo juízo eleitoral, do plebiscito, no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 227 - Realizado o plebiscito e, sendo este favorável, formar-se-á projeto de lei com tramitação ordinária até sua aprovação.

TÍTULO VIII Do Julgamento das Contas do Prefeito e da Mesa CAPÍTULO ÚNICO Do Procedimento do Julgamento

Art. 228 - Recebidos os processos do Tribunal de Contas do Estado, com os respectivos pareceres prévios a respeito da aprovação ou rejeição das contas do Prefeito e da Mesa, o Presidente, independentemente de sua leitura em Plenário, manda-los-á publicar, remetendo cópia à Secretaria Administrativa, onde permanecerá à disposição dos Vereadores.

§1.º - Após a publicação, os processos serão enviados à Comissão de Finanças e Orçamento que terá o prazo de quinze (15) dias para emitir pareceres opinando sobre a aprovação ou rejeição dos pareceres do Tribunal de Contas.

§ 2.º - Se a Comissão de Finanças e Orçamento não observar o prazo fixado, o Presidente designará um relator especial, que terá o prazo improrrogável de dez (10) dias para emitir pareceres.

§3º - Exarados os pareceres pela Comissão de Finanças e Orçamento ou pelo Relator Especial, nos prazos estabelecidos, ou mesmo sem eles, o Presidente incluirá os pareceres do Tribunal de Contas na Ordem do Dia da sessão imediata, para discussão e votação única.

§4º - As sessões em que se discutem as contas terão o expediente reduzido a trinta minutos, contados do final da leitura da ata, ficando a Ordem do Dia, preferencialmente, reservada a essa finalidade.

Art. 229 - A Câmara tem o prazo máximo de sessenta (60) dias, a contar do recebimento dos pareceres prévios do Tribunal de Contas, para julgar as contas do Prefeito e da Mesa do Legislativo, observados os seguintes preceitos:

I. o parecer somente poderá ser rejeitado por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara (C.F., art.31, §2.º);

II. rejeitadas as contas, serão imediatamente remetidas ao Ministério Público, para os devidos fins;

III. rejeitadas ou aprovadas as contas do Prefeito e da Mesa, serão publicados os pareceres do Tribunal de Contas com a respectiva decisão da Câmara e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO IX
Da Secretaria Administrativa
CAPÍTULO I
Dos Serviços Administrativos

Art. 230 - Os serviços administrativos da Câmara far-se-ão através de sua Secretaria Administrativa, por instruções baixadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Todos os serviços da Secretaria Administrativa serão dirigidos e disciplinados pela Presidência da Câmara, que poderá contar com o auxílio dos Secretários.

Art. 231 - Todos os serviços da Câmara que integram a Secretaria Administrativa serão criados, modificados ou extintos por Resolução: a criação ou extinção de seus cargos, bem como a fixação de seus respectivos vencimentos, serão feitas por lei, de iniciativa privativa da Mesa, respeitando o disposto nos art. 48, 51 e incisos, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nomeação, exoneração e demissão dos servidores da Câmara compete à Mesa, de conformidade com a Legislação vigente.

Art. 232 - A correspondência oficial da Câmara será elaborada pela secretaria administrativa, sob a responsabilidade da Presidência.

Art. 233 - Os processos serão organizados pela secretaria administrativa, conforme ato normativo baixado pela Presidência.

Art. 234 - Quando, por extrato ou retenção indevida, não for possível o andamento de qualquer proposição, a Secretaria providenciará a reconstituição do processo respectivo, por determinação do Presidente, que deliberará de ofício ou requerimento de qualquer Vereador.

Art. 235 - A Secretaria Administrativa, mediante requerimento, fornecerá para defesa de direitos ou esclarecimentos de situações, no prazo de quinze (15) dias, certidões de atos, contratos e decisões. No mesmo prazo, deverá atender às requisições judiciais, se outro não for marcado pela autoridade competente.

Art. 236 - Poderão os Vereadores interpelar à Presidência, mediante requerimento sobre os serviços da Secretaria Administrativa ou sobre a situação do respectivo pessoal, ou, ainda apresentar sugestões sobre os mesmos, através de indicação fundamentada.

CAPÍTULO II
Dos Livros Destinados aos Serviços

Art. 237 - A Secretaria Administrativa terá os livros e fichas necessárias aos seus serviços, e especialmente, os de:

- I. Termos de Compromisso e Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- II. Termos de Posse da Mesa;
- III. Declaração de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- IV. Atas das Sessões da Câmara;
- V. Registro de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias e Instruções;
- VI. Cópias de correspondência;
- VII. Protocolo, registro e índice de papéis, livros e processos arquivados;
- VIII. Protocolo, registro e índice de proposições em andamento e arquivados;
- IX. Licitações e contratos para obras e serviços inclusive de fornecimentos;
- X. Termo de compromisso, posse e declaração de bens de servidor;
- XI. Contratos em geral;
- XII. Contabilidade e finanças;
- XIII. Protocolo de cada Comissão Permanente;

XIV. Presença de cada Comissão Permanente.

§1.º - Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Secretário da Câmara, ou por funcionário designado para tal fim.

§2.º - Os livros pertencentes às Comissões Permanentes serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente respectivo.

§ 3.º - Os livros adotados nos serviços da Secretaria Administrativa poderão se substituídos por fichas ou outro sistema, convenientemente autenticados.

TÍTULO X

Dos Vereadores

CAPÍTULO I

Da Posse

Art. 238 - Os Vereadores são agentes políticos, investidos do mandato legislativo municipal para uma legislatura pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto secreto e direto (C.F., art. 29, I).

Art. 239 - Os Vereadores tomarão posse nos termos dos arts. 4.º e 5.º deste Regimento.

§1.º - Os Suplentes, quando convocados, deverão tomar posse no prazo de quinze (15) dias, da data do recebimento da convocação em qualquer fase da sessão a que comparecerem, observado o previsto no §4.º do artigo 5.º.

§2.º - Tendo prestado compromisso uma vez, fica o suplente de Vereador dispensado de novo compromisso em convocações, subsequentes, procedendo-se da mesma forma com relação à declaração pública de bens. A comprovação de desincompatibilidade, entretanto, será sempre exigida.

§3.º - Verificadas as condições de existência de vaga ou licença de Vereador, a apresentação do diploma e a demonstração de identidade, cumpridas as exigências ao art. 5.º, §§ 1.º e 2.º deste Regimento, não poderá o Presidente negar posse ao Vereador ou suplente, sob nenhuma alegação, salvo a existência de caso comprovado de extinção de mandato.

CAPÍTULO II

Das Atribuições do Vereador

Art. 240 - Compete ao Vereador:

- I. participar de todas as discussões e deliberações do Plenário;
- II. votar na eleição da Mesa e das Comissões Permanentes;
- III. apresentar proposição que vise ao interesse coletivo;
- IV. concorrer aos cargos da Mesa e das Comissões Permanentes;
- V. participar das Comissões Temporárias;
- VI. usar da palavra nos casos previstos neste Regimento;
- VII. conceder audiências públicas na Câmara, dentro do horário de seu funcionamento.

Parágrafo único. À Presidência da Câmara compete tomar as providências necessárias à defesa dos direitos dos Vereadores, quando no exercício do mandato.

SEÇÃO I

Do Uso da Palavra

Art. 241 - O Vereador só poderá falar:

- I. para requerer retificação da ata;
- II. para requerer a invalidação da ata, quando a impugnar;
- III. para discutir matéria em debate;
- IV. para apartear, na forma regimental;
- V. pela ordem, para apresentar questão de ordem na observância de disposição regimental ou solicitar esclarecimentos da Presidência sobre a ordem dos trabalhos;

- VI. para encaminhar a votação, nos termos do art. 196 deste Regimento;
- VII. para justificar requerimento de Urgência Especial;
- VIII. para declarar o seu voto, nos termos do art. 204 deste Regimento;
- IX. para explicação pessoal, nos termos do art. 123 deste Regimento;
- X. para apresentar requerimento, nas formas dos arts. 167 e 172 deste Regimento;
- XI. para tratar de assunto relevante, nos termos do art. 74 deste Regimento.

Parágrafo único. O Vereador que solicitar a palavra deverá, inicialmente, declarar a que título dos itens deste artigo pede a palavra, e não poderá:

- a) usar da palavra com finalidade diferente da alegada para a solicitar;
- b) desviar-se da matéria em debate;
- c) falar sobre matéria vencida;
- d) usar de linguagem imprópria;
- e) ultrapassar o prazo que lhe competir;
- f) deixar de atender às advertências do Presidente.

SEÇÃO II

Do Tempo de Uso da Palavra

Art. 242 - O tempo de que dispõe o Vereador para uso da palavra é assim fixado:

I. trinta minutos:

- a) discussão de vetos;
- b) discussão de projetos;
- c) discussão de parecer da Comissão Processante, no processo de destituição de membro da Mesa, pelo relator e pelo denunciado.

II. quinze minutos:

- a) discussão de requerimento;
- b) discussão de redação final;
- c) discussão de indicações, quando sujeitas à deliberação;
- d) discussão de moções;
- e) discussão de pareceres, ressalvado o prazo assegurado ao denunciado e ao relator no processo de destituição de membro da Mesa;
- f) acusação ou defesa no processo de cassação do Prefeito e Vereadores, ressalvado o prazo de duas horas, assegurado do denunciado;
- g) uso da tribuna, para versar tema livre, na fase do expediente;

III. dez minutos:

- a) explicação pessoal;
- b) exposição de assuntos relevantes pelos Líderes de Bancadas nos termos do Art. 40 , § 2.º deste Regimento.

IV. cinco minutos:

- a) apresentação de requerimento de retificação da ata;
- b) apresentação de requerimento de invalidação da ata, quando da sua impugnação;
- c) encaminhamento de votação;
- d) questão de ordem.

V. um minuto:

- a) para apartear;
- b) para discutir pedido de vista.

CAPÍTULO III

Da Remuneração e da Verba de Representação

SEÇÃO I

Da Remuneração dos Vereadores

Art. 243 - A remuneração dos Vereadores será fixada por resolução, segundo os limites e critérios fixados na Lei Orgânica do Município e Constituição do Estado.

Art. 244 - Caberá à Mesa propor projeto de resolução dispondo sobre a remuneração dos Vereadores para a legislatura seguinte, até trinta (30) dias antes da eleição, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria.

§1.º - A remuneração divide-se em parte fixa, parte variável e sessões extraordinárias.

§2.º - A parte variável da remuneração não será inferior à fixa e corresponderá ao comparecimento efetivo do Vereador e sua participação nos trabalhos do plenário e nas votações.

§3.º - Em hipótese alguma a remuneração dos Vereadores poderá ser inferior ao maior salário pago aos secretários do município.

§ 4.º - A remuneração dos Vereadores será atualizada por simples ato da Mesa, no curso da legislatura, sempre que ocorrer modificação na remuneração dos servidores municipais, devendo o ato respectivo ser instruído com a lei municipal.

SEÇÃO II

Da Verba de Representação do Presidente da Câmara

Art. 245 - A verba de representação do Presidente da Câmara Municipal será fixada por resolução.

Parágrafo único. A resolução de fixação da verba de representação do Presidente da Câmara pode ser iniciada por qualquer Vereador, por comissão ou pela Mesa.

CAPÍTULO IV

Das Obrigações e Deveres dos Vereadores

Art. 246 - São obrigações e deveres dos Vereadores:

I. desincompatibilizar-se e fazer declaração pública de bens, no ato da posse e no término do mandato, de acordo com a Lei Orgânica do Município;

II. comparecer decentemente trajado as sessões na hora prefixada;

III. cumprir os deveres dos cargos para os quais for eleito ou designado;

IV. votar as proposições submetidas à deliberação da Câmara, salvo quando ele próprio tenha interesse pessoal na mesma, sob pena de nulidade da votação quando seu voto for decisivo;

V. comportar-se em Plenário com respeito, não provocando som ou gesticulações que perturbem o ambiente de trabalho;

VI. propor à Câmara todas as medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e à segurança e bem estar dos munícipes, bem como impugnar as que lhe pareçam contrárias ao interesse público.

Art. 247 - Se qualquer Vereador cometer, dentro do recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e tomará as seguintes providências, conforme sua gravidade:

I. advertência pessoal;

II. advertência em Plenário;

III. cassação da palavra;

IV. determinação para retirar-se do plenário;

V. proposta de sessão secreta para a Câmara discutir a respeito, que deverá ser aprovado por 2/3 (dois terços) dos membros da Casa;

VI. denúncia para a cassação de mandato por falta de decore parlamentar.

Parágrafo único. Para manter a segurança no recinto da Câmara, o Presidente poderá solicitar a força policial necessária.

CAPÍTULO V

Das Incompatibilidades

Art. 248 - Os Vereadores não poderão:

I. desde a expedição do diploma:

- a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia de mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer à cláusulas uniformes;
- b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis *ad-nutum*, nas entidades constantes da alínea anterior.

II. desde a posse:

- a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;
- b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis *ad-nutum*, nas entidades a que se refere o inciso I "a";
- c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I "a";
- d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Parágrafo único. Para o Vereador que na data da posse seja servidor público, obrigatoriamente serão observadas as seguintes normas:

I. existindo compatibilidade de horários:

- a) exercerá o cargo, emprego ou função juntamente com o mandato;
- b) receberá cumulativamente os vencimentos ou salários com a remuneração de Vereador (C.F., art. 38, III).

II. não havendo compatibilidade de horários:

- a) exercerá apenas o mandato, afastando-se do cargo, emprego ou função, podendo optar pela sua remuneração (C.F., art. 38, II);
- b) o tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento (C.F., art. 38, IV).

CAPÍTULO VI

Das Licenças dos Vereadores

Art. 249 - O Vereador somente poderá licenciar-se:

I. por motivo de saúde, devidamente comprovado;

II. para desempenhar missões temporárias de caráter cultural ou de interesse do Município;

III. para tratar de interesse particulares, por prazo determinado, nunca inferior a trinta (30) dias, não podendo reassumir o exercício do mandato antes do término da licença. O afastamento não poderá ultrapassar sessenta (60) dias por sessão legislativa.

§1.º - Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos dos incisos I e II deste artigo.

§2.º - O suplente de Vereador, para licenciar-se, precisa antes assumir e estar no exercício do cargo.

§3.º - O Vereador, investido no cargo de secretário municipal, não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado.

Art. 250 - Os requerimentos de licença deverão ser apresentados, discutidos e votados no Expediente da sessão de sua apresentação, tendo preferência regimental sobre qualquer outra matéria.

§1.º - O requerimento de licença por moléstia deve ser devidamente instruído com atestado médico.

§2.º - Encontrando-se o Vereador totalmente impossibilitado de apresentar e subscrever requerimento de licença, por moléstia, a iniciativa caberá ao líder ou a qualquer Vereador de sua bancada.

CAPÍTULO VII

Da Suspensão do Exercício

Art. 251 - Dar-se-á suspensão do exercício do mandato de Vereador (Constituição Federal, art. 15 e incisos):

- I. por incapacidade civil absoluta;
- II. por condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;
- III. por improbidade administrativa, nos termos do Art.37 Parágrafo 4.º da C.F.

CAPÍTULO VIII Da Substituição

Art. 252 - A substituição do Vereador dar-se-á nos casos de licença e suspensão do exercício do mandato.

§1.º - Aprovada a licença, o Presidente convocará imediatamente o respectivo Suplente.

§2.º - A substituição do titular, suspenso do exercício do mandato, pelo respectivo suplente dar-se-á no final da suspensão.

CAPÍTULO IX Da Extinção do Mandato

Art. 253 - A extinção do mandato verificar-se-á quando:

- I. ocorrer falecimento, renúncia por escrito, cassação dos direitos políticos ou condenação por crime funcional ou eleitoral;
- II. deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela Câmara, dentro do prazo estabelecido em lei;
- III. deixar de comparecer em cada reunião legislativa anual, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo doença comprovada, licença ou reunião autorizada pela Câmara;
- IV. incidir nos impedimentos para o exercício do mandato estabelecidos em lei, e não se desincompatibilizar até a posse, e nos casos supervenientes, no prazo fixado em lei ou pela Câmara.

Art. 254 - Compete ao Presidente da Câmara declarar a extinção do mandato.

§1.º - A extinção do mandato torna-se efetiva pela declaração do ato ou fato extinto pela Presidência, comunicada ao Plenário e inserida em ata, após sua ocorrência, comprovação e direito de ampla defesa.

§2.º - Efetivada a extinção, o Presidente convocará imediatamente o respectivo Suplente.

§3.º - O Presidente que deixar de declarar a extinção ficará sujeito às sanções de perda do cargo e proibido de nova eleição para cargo da Mesa durante a Legislatura.

Art. 255 - A renúncia do Vereador far-se-á por ofício dirigido ao Presidente da Câmara, reputando-se perfeita e acabada desde que seja em sessão pública, independentemente de deliberação.

Art. 256 - A extinção por faltas obedecerá ao seguinte procedimento:

§1.º - Constatando que o Vereador incidiu no número de faltas previsto no inciso III do Artigo 251, o Presidente comunicar-lhe-á esse fato por escrito e sempre que possível, pessoalmente, a fim que apresente a defesa que tiver, no prazo de cinco (05) dias.

§2.º - Findo esse prazo, com defesa, o Presidente deliberará a respeito. Não havendo defesa, ou julgada improcedente, o Presidente declarará extinto o mandato, na primeira sessão subsequente.

§3.º - Para os efeitos deste artigo, consideram-se sessões ordinárias as que deveriam ser realizadas nos termos deste Regimento, computando-se a ausência dos Vereadores, mesmo

que não se realize a sessão por falta de *quorum*, excetuados tão somente aqueles que comparecerem e assinaram o respectivo livro da presença.

§4.º - Considera-se não comparecimento, se o Vereador não tiver assinado o Livro de Presença, ou tendo-o assinado, não tiver participado de todos os trabalhos do plenário.

Art. 257 - Para os casos de impedimentos supervenientes à posse, e desde que o prazo de desincompatibilização não esteja fixado em lei, observar-se-á o seguinte procedimento:

§1.º - O Presidente da Câmara notificará, por escrito, o Vereador impedido, a fim de que comprove a sua desincompatibilização no prazo de dez (10) dias.

§2.º - Findo esse prazo, sem estar comprovada a desincompatibilização, o Presidente declarará a extinção do mandato.

CAPÍTULO X

Da Cassação do Mandato

Art. 258 - A Câmara poderá cassar o mandato do Vereador quando:

I. utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativas;

II. fixar residência e domicílio fora do município;

III. proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara ou faltar com decoro na sua conduta pública.

Parágrafo único - A perda do mandato torna-se efetiva a partir da publicação da Resolução da cassação do mandato, expedida pelo Presidente da Câmara, que deverá convocar, imediatamente, o respectivo suplente.

TÍTULO XI

Do Prefeito e do Vice-Prefeito

CAPÍTULO I

Do Subsídio e da Verba de Representação

Art. 259 - A fixação dos subsídios do Prefeito será feita através de decreto legislativo, na forma estabelecida por este Regimento, para vigorar na legislatura subsequente, obedecidos os seguintes critérios:

§1.º - A remuneração do Prefeito Municipal não poderá ultrapassar anualmente, vinte por cento da média da receita do Município nos dois últimos anos, excluídos destas as resultantes de operações de créditos a qualquer título e as auferidas pela administração indireta, inclusive pelas fundações e pelas autarquias.

§2.º - Em nenhuma hipótese a remuneração do Prefeito poderá ser fixada em valor inferior ao maior vencimento pago a Servidor do Município, que conte no mínimo um ano de efetivo exercício.

Art. 260 - A verba de representação do Prefeito será fixada pela Câmara.

Parágrafo único. Caberá à Mesa propor projeto de decreto legislativo fixando os subsídios do Prefeito para a legislatura seguinte e a verba de representação para o período correspondente ao seu ano inicial, se, até trinta dias da eleição, nenhum Vereador utilizar-se da faculdade de iniciativa da matéria.

Art. 261 - A verba de representação do Vice-Prefeito, fixada por Decreto Legislativo, não poderá exceder a metade da fixada para o Prefeito.

CAPÍTULO II

Das Licenças do Prefeito

Art. 262 - A licença do cargo de Prefeito poderá ser concedida pela Câmara mediante solicitação expressa do Chefe do Executivo, nos seguintes casos:

I. para ausentar-se do Município, por prazo superior a 15 dias consecutivos:

- a) por motivo de doença, devidamente comprovada;
- b) a serviço ou em missão de representação do Município.

II. para afastar-se do cargo, por prazo superior a 15 dias consecutivos.

- a) por motivo de doença devidamente comprovada;
- b) para tratar de interesse particular.

Art. 263 - O pedido de licença do Prefeito seguirá a seguinte tramitação:

§1.º - Recebido o pedido na secretaria administrativa, o Presidente da Câmara convocará em vinte e quatro (24) horas, reunião da Mesa, para transformar o pedido do Prefeito em projeto de decreto legislativo, nos termos do solicitado.

§2.º - Elaborado o projeto de decreto legislativo pela Mesa, o Presidente convocará, se necessário, sessão extraordinária, para que o pedido seja imediatamente deliberado.

§3º - O decreto legislativo concessivo de licença ao Prefeito será discutido e votado em turno único, tendo preferência regimental sobre qualquer matéria.

§4º - O decreto legislativo que conceder a licença para o Prefeito ausentar-se do Município ou se afastar do cargo disporá sobre o direito de percepção dos subsídios e da verba de representação, quando:

- I. por motivo de doença, devidamente comprovada.
- II. a serviço ou em missão de representação do Município.

CAPÍTULO III **Das Infrações Político-Administrativas**

Art. 264 - São infrações político-administrativas e, como tais, sujeitas ao julgamento da Câmara e sancionadas com a cassação o mandato, as previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 265 - Nos crimes de responsabilidade do Prefeito, enumerados na legislação federal por deliberação do Presidente, de ofício, ou mediante requerimento de Vereador devidamente aprovado, poderá a Câmara solicitar instauração de ação penal pelo Ministério Público, bem como intervir em qualquer fase do processo, como assistente da acusação nos julgamentos perante o Tribunal de Justiça do Estado.

TÍTULO XII **Do Regimento Interno** **CAPÍTULO I** **Dos Precedentes**

Art. 266 - Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos ao Plenário e as soluções constituirão precedentes regimentais, mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta dos Vereadores.

Art. 267 - As interpretações do regimento serão feitas pelo Presidente da Câmara, em assunto controvertido e somente constituirão precedentes regimentais a requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo *quorum* de maioria absoluta.

Art. 268 - Os precedentes regimentais serão anotadas em livro próprio para orientação na solução de casos análogos.

Parágrafo único. Ao final de cada sessão legislativa, a Mesa fará a consolidação de todas as modificações feitas no regimento bem como dos precedentes regimentais, publicando-se em separado.

CAPÍTULO II **Da Questão de Ordem**

Art. 269 - Questão de ordem é toda manifestação do Vereador em plenário feita em qualquer fase da sessão, para reclamar contra o não cumprimento de formalidade regimental, ou para suscitar dúvidas quanto à interpretação do Regimento.

§1.º - O Vereador deverá pedir a palavra “Pela Ordem” formular a questão com clareza, indicando as disposições regimentais que pretende sejam elucidadas ou aplicadas.

§2.º - Cabe ao Presidente da Câmara resolver soberanamente a questão de ordem ou a submeter ao Plenário, quando omissivo o regimento.

§3.º - Cabe ao Vereador recurso da decisão do Presidente que será encaminhado à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, cujo parecer em forma de projeto de resolução, será submetido ao plenário, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO III Da Reforma do Regimento

Art. 270 - O Regimento Interno somente poderá ser modificado por projeto de resolução aprovado pela maioria absoluta dos Vereadores.

§1.º - A iniciativa do projeto respectivo caberá a qualquer Vereador, à comissão ou à Mesa.

§2.º - As emendas ao projeto conforme previstas no artigo 160, deverão ser apresentadas no prazo de (20) dias, contados a partir da leitura no expediente.

§3.º - Decorrido o prazo acima as comissões terão conjuntamente vinte (20) dias para emitir parecer do projeto e emendas apresentadas no prazo.

§4.º - Não havendo parecer das comissões, dentro do prazo especificado, colocar-se-á na Ordem do Dia na forma original, pressupondo que os pareceres das emendas foram contrários.

TÍTULO XIII Disposições Finais

Art. 271 - Os prazos previstos neste Regimento não correrão durante os períodos de recesso da Câmara.

§1.º - Excetuam-se do disposto neste artigo os prazos relativos às matérias objetos de convocação extraordinária da Câmara e os prazos estabelecidos às Comissões Processantes.

§2.º - Quando não se mencionarem expressamente dias úteis, o prazo será contado em dias corridos.

§3.º - Na contagem dos prazos regimentais, observar-se-á no que for aplicável, a legislação processual civil.

Art. 272 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

TÍTULO XIV Disposições Transitórias

Art. 273 - Até a próxima eleição de renovação da Mesa, ficam mantidos os mandatos dos atuais membros da Mesa e das Comissões Permanentes.

Art. 274 - Todos os projetos de resolução que disponham sobre alteração do Regimento Interno ainda em tramitação nesta data, serão considerados prejudicados e remetidos ao arquivo.

Art. 275 - Ficam revogados todos os precedentes regimentais anteriormente firmados.

Art. 276 - Todas as proposições apresentadas em obediência às disposições regimentais anteriores terão tramitação normal.

Parágrafo único. As dúvidas que eventualmente surjam quanto à tramitação a ser dada a qualquer proposição serão submetidas ao Presidente da Câmara, e as soluções constituirão precedentes regimentais mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta dos Vereadores.

Art. 277 - A legislatura inicia-se em 1.º de janeiro de 1997 e finda-se em 31 de dezembro de 2000.

Sala das Comissões, setembro de 1998.

Com as modificações introduzidas pelas Resoluções:

Resolução n.º 01/97
Resolução n.º 02/97
Resolução n.º 04/97
Resolução n.º 01/99
Resolução n.º 02/00
Resolução n.º 08/00
Resolução n.º 06/01
Resolução n.º 15/01
Resolução n.º 01/02
Resolução n.º 03/02
Resolução n.º 08/04
Resolução n.º 09/04
Resolução n.º 04/05
Resolução n.º 01/06
Resolução n.º 02/07
Resolução n.º 08/08
Resolução n.º 01/09
Resolução n.º 01/10
Resolução n.º 02/10
Resolução n.º 05/10
Resolução n.º 01/11
Resolução n.º 06/11
Resolução n.º 03/12
Resolução n.º 07/12
Resolução n.º 05/13
Resolução n.º 01/14
Resolução n.º 02/14
Resolução n.º 03/14
Resolução n.º 01/15

Versão atualizada até 24 de fevereiro de 2015.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

1

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.728/2012

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Várzea Grande- MT e dá outras providências.

Sebastião Gonçalves dos Reis, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica reformulado através desta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Municipais da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Câmara Municipal de Várzea Grande é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico- profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas,

ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º – A estruturação das carreiras dos profissionais da Câmara Municipal tem como fundamentos:

I – a valorização dos profissionais, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira desde que relacionado com as atribuições do cargo que ocupa;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei Complementar estão lotados nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Várzea Grande.

Art. 6º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei Complementar nos quadros de pessoal da Câmara Municipal será definida no edital de concurso público, condicionada ao interesse da Administração.

Art. 7º - A mudança de lotação de cargos somente será permitida dentro da mesma carreira e de forma que não prejudique o servidor quando de sua opção e ingresso no serviço público.

Art. 8º – A cessão de servidor de cargo das carreiras para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertença o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei Complementar atuará na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos adotados nesta Lei Complementar

Art. 10 - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – **Plano de Carreira**, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e

observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – **Promoção horizontal**, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – **Promoção vertical**, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI – **Servidor**, a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – **Cargo público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e pago pelos cofres públicos;

VIII – **Cargo Público em Comissão**, o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pela autoridade nomeante.

IX – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

X – **Classe**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – **Nível**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XII – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XIII – **Proventos**, a retribuição paga mensalmente ao servidor;

XIV – **Quadro**, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

XV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

XVI – **Avaliação de Desempenho**, o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVII – **Enquadramento**, o ajustamento do servidor no cargo, classe e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XVIII – **Exercício Efetivo**, o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XIX – **Lotação**, o ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal;

XX – **Nomeação**, o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXI – **Exoneração**, o ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município;

XXII – **Provimento Originário**, a forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores do Poder Legislativo.

XXIII – **Provimento Derivado**, a forma de provimento de cargo comissionado que se faz por transferência, promoção, remoção, acesso, reintegração, readmissão, enquadramento, aproveitamento ou reversão, é sempre uma alteração na situação do serviço do servidor;

XXIV – **Tabela de Vencimentos**, o conjunto organizado de classes e níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei Complementar;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

VIII – idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no edital do concurso.

Art. 12 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão reservadas vagas, no mínimo, de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§1º - As pessoas portadoras de necessidades especiais devem informar, obrigatoriamente, na respectiva ficha de inscrição, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica, a condição de PNE.

§2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados, bem como cargos que exijam

desempenho físico que se torne incompatível com a deficiência do candidato.

Art. 13 – Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato da Mesa Diretora, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrente e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo único – Deverão constar dessa autorização:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Câmara Municipal de Várzea Grande, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no município ou região.

§3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§4º - A nomeação dos aprovados em concurso público respeitará a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 15 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

VII – a carga horária de trabalho;

VIII – o vencimento básico do cargo.

Art. 16 – Aos candidatos serão assegurados os direitos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeações.

Art. 17 – O candidato aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Legislativo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 39 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 18 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo II desta Lei Complementar;

II – Pessoal de Provimento em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar;

III – Pessoal de Provimento em Contratação Temporária, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, ficando a Câmara Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público;

§1º - Os cargos de provimento em contratação temporária, para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, serão preenchidos mediante a realização de processo seletivo, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

§2º - Os cargos de livre nomeação e exoneração de cada gabinete de vereador serão indicados pelos mesmos à Mesa Diretora que após verificação e cumprimento de todas as exigências documentais publicará o ato de nomeação dos mesmos.

Art. 19 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no §4º do art. 39 da Constituição Federal.

§1º - O subsídio de que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§2º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada, desde que comprovada a necessidade.

§3º - Não é permitida a incorporação de vencimentos de cargos de chefia, independentemente do tempo em que o servidor efetivo vier a ocupá-lo.

§4º - Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o *caput*, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pela autoridade nomeante, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 21 - A contratação temporária ocorrerá em caráter de excepcional interesse público, conforme lei municipal, precedido de realização de processo seletivo.

Parágrafo único - Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento da demanda do serviço público serão os mesmos constantes das carreiras iniciais dos vencimentos desta Lei Complementar.

Art. 22 - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§1º - Para todos os efeitos do disposto no *caput* o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 23 - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único- Para os fins do disposto no *caput* o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§1º - A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada nesta Lei Complementar.

§2º – A Administração da Câmara Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do Poder Legislativo.

§3º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas diárias, bem como o retorno para oito horas diárias, não haverá alteração de vencimento.

Art. 25 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 26 – A Mesa Diretora poderá baixar Portaria estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 27 – A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada aos seguintes critérios:

- I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III – descrição analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 28 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - para as classes dos cargos de Nível Elementar e Fundamental de ensino:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Ensino Médio e Curso de Capacitação, Treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados, totalizem pelo menos 300 horas;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Ensino Superior e Capacitação, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados totalizem pelo menos 300 horas;

II - para as classes do cargo de Nível Médio de Ensino:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Nível Superior e Capacitação, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados, totalizem pelo menos 300 horas;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Pós, Mestrado, Doutorado, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo;

IIIIV - para as classes do cargo de Nível Superior:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Pós Graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas em curso cujo conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Mestrado cuja tese esteja relacionada com o conteúdo das atribuições do serviço público ou a carreira que ocupe; Doutorado cuja tese esteja relacionada com o conteúdo das atribuições do serviço público ou a carreira que ocupe;

IV - para as classes do cargo de Ensino Técnico ou Especializado:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino, curso técnico ou especialidade exigida para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Nível Superior e capacitação, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados, totalizem pelo menos 300 horas;
- c) Classe c: 2,20. Exigência Mínima: Pós Graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas, Mestrado, Doutorado ou outra formação acadêmica superior e capacitação, treinamento e qualificação da função conforme ocupação do cargo;

§2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos nesta Lei Complementar.

§3º - Está assegurado o enquadramento dos servidores efetivos tendo por referência os vencimentos base atuais, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Nenhuma progressão funcional horizontal ocorrerá sem que o servidor efetivo ocupe, no mínimo, por 3 (três) anos a classe imediatamente anterior a que venha requerer a progressão funcional.

Seção II

Das Vantagens

Art. 29 - Será assegurado ao servidor público do Poder Legislativo todas as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público do Município, bem como as garantias estabelecidas no artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Parágrafo único – O Adicional por tempo de serviço será devido na proporção de 2% (dois por cento) sobre o vencimento base, para cada ano de efetivo exercício até o limite de 50% (cinquenta por cento).

Seção III

Das Gratificações

Subseção I

Das Funções Gratificadas

Art. 30 - As funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento a que se refere poderão ser concedidas a critério do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Art. 31 - Os servidores efetivos designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre seu vencimento básico, ou optar pelo subsídio do cargo em comissão.

Parágrafo único – As funções gratificadas percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 32 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 33 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único – O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 30 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 34 – O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Seção IV

Da Acumulação de Cargos

Art. 35 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou do art. 42 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 36 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 37 – Será criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, por meio de Portaria para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a outubro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Ato da Mesa Diretora.

Art. 38 – Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – assiduidade;
- VII – pontualidade;
- VIII – administração do tempo;
- IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do *caput* poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do *caput*, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§7º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§9º - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 39 – A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 40 – A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor;

VIII – assegurar o contraditório e ampla defesa aos servidores após a emissão de relatório conclusivo sobre a avaliação de desempenho funcional sob pena de nulidade.

Art. 41 – A comissão de que trata o art. 37 desta Lei Complementar exercerá suas funções pelo período de dois anos, podendo ser prorrogada em uma única vez, e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – o chefe da área de recursos humanos;

II – um representante dos Servidores do Poder Legislativo Municipal;

III – o chefe imediato de cada área.

Parágrafo único - Para efeito da composição da comissão a que se refere o *caput* poderão ser indicados outros membros, a critério da Mesa Diretora, limitados a seis servidores.

Art. 42 – Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 43 – No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processos administrativos para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 44 – A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, de novembro a outubro, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

§1º - Ficam indicadas para procederem à Avaliação de Desempenho, as chefias imediatas e mediatas de cada servidor.

§2º - A chefia imediata e a mediata deverão individualmente preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos, que apurará a média de cada item das duas avaliações.

§3º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§4º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§5º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá através de ato da Mesa Diretora, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 45 – As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – promoção horizontal e;

II – promoção vertical.

Art. 48 – Não será concedida progressão a servidor:

I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – cedido a outro ente da administração pública.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 49 – A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória do grau de escolaridade a partir da promulgação da presente Lei

Complementar nos termos do artigo 28, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

II – o interessado em obter a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente, conforme definido no §4º do artigo 28 desta Lei.

§ 1º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra C, de acordo com a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 2º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 50 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, considerando a média das avaliações descritas no artigo 38 desta Lei, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§1º - A não realização da Avaliação descrita no *caput* deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§2º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§3º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no *caput*, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 51 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de 03 (três) anos:

I – tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Várzea Grande, exceto licença prêmio;

II – some 03 (três) penalidades de advertência ou qualquer suspensão disciplinar;

III – tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

IV – for cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder.

Art. 52 – Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será, conforme tabela salarial descrita no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 53 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 6% (seis por cento) de sua Receita Corrente Líquida, nos termos do artigo 20, III, "a" da Lei Complementar N.º 101/2000, bem como no limite de 70% dos duodécimos recebidos no ano conforme determinado no artigo 29-A, §1º, e respeitar as determinações do artigo 169, ambos da Constituição Federal.

§1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais dos servidores ativos, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesas de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

§4º - Ao Poder Legislativo cabe o fiel cumprimento das determinações do artigo 22, parágrafo único da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, caso os gastos com pessoal ultrapassem a 5,7% (cinco vírgula sete por cento) da sua Receita Corrente Líquida.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 52 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 53 – A distribuição dos cargos na estrutura administrativa e descrições analíticas de suas atribuições constam dos Anexos VI e VII, e o Lotacionograma dos cargos efetivos no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 54 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 90 (noventa) dias contados da sua publicação.

§1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 48, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, nível I;
- b) de três a seis anos completos, nível II;
- c) de seis a nove anos completos; nível III;
- d) de nove a doze anos completos, nível IV;
- e) de doze a quinze anos completos, nível V;
- f) de quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- g) de dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- h) de vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) de vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
- j) de vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
- k) acima de trinta anos completos, nível XI.

§2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§3º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara municipal, em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33 da Constituição Federal.

§4º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no *caput* deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§5º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 55 – Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país.

Art. 56 – A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

§2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão, desde que não ultrapasse 5,7% (cinco vírgula sete por cento) da sua Receita Corrente Líquida.

Art. 57 – As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, conforme decidido pelo Supremo Tribunal Federal.

Art. 58 – A remuneração mensal de qualquer servidor público da Câmara Municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 59 – As licenças de efetivo direito do servidor público estão descritas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 60 – As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por ato da Mesa Diretora, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 61 – O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 62 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 63 – Ficam revogados os itens 2.1, 2.2, 2.3 e respectivos parágrafos 1º e 2º do Capítulo V – Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Nomeações, Seção 2. Do Provimento dos Cargos, constante da Lei Municipal n.º 3.214 de 09 de setembro de 2008.

Art. 64 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1.363/93, 1.556/95, 1.929/98, 2.652/2004, 2.737/2005, 2.832/2005, 3.165/2008, 3.224/2008, 3.245/2008, 3.246/2009, 3.330/2009, 3.629/2011.

Art. 65 – Ficarão revogadas as Leis Municipais nº. 2.528/2003 e 3.246/2009 a partir de 01/05/2012.

Art. 66 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães” em Várzea Grande – MT,
16 de fevereiro de 2012.


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
Vencimentos base

ENSINO FUNDAMENTAL

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	710,00	1.065,00	1.562,00
2	1,045	741,95	1.112,93	1.632,29
3	1,090	773,90	1.160,85	1.702,58
4	1,135	805,85	1.208,78	1.772,87
5	1,180	837,80	1.256,70	1.843,16
6	1,225	869,75	1.304,63	1.913,45
7	1,270	901,70	1.352,55	1.983,74
8	1,315	933,65	1.400,48	2.054,03
9	1,360	965,60	1.448,40	2.124,32
10	1,405	997,55	1.496,33	2.194,61
11	1,450	1.029,50	1.544,25	2.264,90

ENSINO MÉDIO

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	800,00	1.200,00	1.760,00
2	1,045	836,00	1.254,00	1.839,20
3	1,090	872,00	1.308,00	1.918,40
4	1,135	908,00	1.362,00	1.997,60
5	1,180	944,00	1.416,00	2.076,80
6	1,225	980,00	1.470,00	2.156,00
7	1,270	1.016,00	1.524,00	2.235,20
8	1,315	1.052,00	1.578,00	2.314,40
9	1,360	1.088,00	1.632,00	2.393,60
10	1,405	1.124,00	1.686,00	2.472,80
11	1,450	1.160,00	1.740,00	2.552,00

ENSINO SUPERIOR

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	2.400,00	3.600,00	5.280,00
2	1,045	2.508,00	3.762,00	5.517,60
3	1,090	2.616,00	3.924,00	5.755,20
4	1,135	2.724,00	4.086,00	5.992,80
5	1,180	2.832,00	4.248,00	6.230,40
6	1,225	2.940,00	4.410,00	6.468,00
7	1,270	3.048,00	4.572,00	6.705,60
8	1,315	3.156,00	4.734,00	6.943,20
9	1,360	3.264,00	4.896,00	7.180,80
10	1,405	3.372,00	5.058,00	7.418,40
11	1,450	3.480,00	5.220,00	7.656,00

ANEXO II
Vencimientos base

ENSINO TÉCNICO

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	1.500,00	2.250,00	3.300,00
2	1,045	1.567,50	2.351,25	3.448,50
3	1,090	1.635,00	2.452,50	3.597,00
4	1,135	1.702,50	2.553,75	3.745,50
5	1,180	1.770,00	2.655,00	3.894,00
6	1,225	1.837,50	2.756,25	4.042,50
7	1,270	1.905,00	2.857,50	4.191,00
8	1,315	1.972,50	2.958,75	4.339,50
9	1,360	2.040,00	3.060,00	4.488,00
10	1,405	2.107,50	3.161,25	4.636,50
11	1,450	2.175,00	3.262,50	4.785,00

ANEXO III
PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Subsídio
<i>Agente Administrativo</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Almoxarife</i>	MÉDIO	800,00
<i>Assessor Parlamentar</i>	MÉDIO	800,00
<i>Assistente Legislativo</i>	MÉDIO	800,00
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Digitador(a)</i>	MÉDIO	800,00
<i>Motorista</i>	MÉDIO	800,00
<i>Recepcionista</i>	MÉDIO	800,00
<i>Segurança Parlamentar</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Servente</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Arquivista</i>	TÉCNICO	1.500,00
<i>Técnico de Informática</i>	TÉCNICO	1.500,00
<i>Vigia Noturno</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Zelador</i>	FUNDAMENTAL	710,00

ANEXO IV
PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SUBSÍDIO
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>Bacharel em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB</i>	2.400,00
<i>Auxiliar de Controle Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Economia, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Contabilista</i>	<i>Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.</i>	2.400,00
<i>Auditor Público Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Economia, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Técnico Administrativo e Financeiro</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Revisor de Texto</i>	<i>Licenciatura em Letras.</i>	2.400,00

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Diretor Geral	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Diretor Administrativo e Financeiro	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Assessor Financeiro	Ensino Médio	01	3.200,00
Secretario Geral	Ensino Médio	01	3.200,00
Consultor Técnico e Econômico	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	5.000,00
Gerente de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Compras e Licitações	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	2.400,00
Gerente de Divisão de Recursos Humanos	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Imprensa	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Informática	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Processo Legislativo	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Serviços Gerais	Nível Médio	01	1.800,00
Controlador Interno	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Pregoeiro	Nível Médio com qualificação	01	1.500,00
Procurador Jurídico	Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB	01	6.100,00
Coordenador da Casa Cidadã	Nível Superior	01	3.200,00
Assessor Técnico Legislativo	Nível Médio	10	5.000,00

ANEXO VI
LOTACIONOGRAMA

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	OCUPADO	VAGO
<i>Agente Administrativo</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>08</i>	<i>07</i>	<i>01</i>
<i>Almoxarife/Inventarista</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Assistente Legislativo</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>03</i>	<i>03</i>	<i>00</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
<i>Arquivista</i>	<i>TÉCNICO</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Digitador (a)</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Motorista</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>02</i>	<i>02</i>	<i>00</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
<i>Segurança Parlamentar</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>02</i>	<i>02</i>	<i>00</i>
<i>Servente</i>	<i>ELEMENTAR</i>	<i>06</i>	<i>06</i>	<i>00</i>
<i>Técnico de Informática</i>	<i>TÉCNICO</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Vigilante Noturno</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>06</i>	<i>00</i>	<i>06</i>
<i>Zelador</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>04</i>	<i>04</i>	<i>00</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>Bacharel em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Controle Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com o devido registro no conselho de classe.</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Contabilista</i>	<i>Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Auditor Público Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com o devido registro no conselho de classe.</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Técnico Administrativo e Financeiro</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com o devido registro no conselho de classe.</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Revisor de Texto</i>	<i>Licenciatura em Letras</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.503.620.0001-31

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: _____

Lotação: _____ Período da Avaliação: ____/____/____ à
____/____/____

Cargo: _____ Data de Posse: ____/____/____

Avaliador _____

CONCEITOS / FATORES	Nota do Avaliador	CONCEITOS / FATORES	Nota do Avaliador
I. Assiduidade. 0 - 10.		V. Capacidade de iniciativa e cooperação. 0 - 10	
II. Pontualidade - 0 - 10		VI. Capacidade de aprendizado e desenvolvimento. 0 - 10.	
III. Produtividade - 0 - 10		VII. Aspectos observáveis do seu grau de responsabilidade e probidade. 0 - 10.	
IV. Senso de Disciplina 0 - 10.			
NOTA FINAL			

(**NOTA FINAL:** **EXC:** Excelente - 90 a 100 **B:** Bom 70 a 89 **REG:** Regular 50 a 69 **INS:** Insuficiente = MENOR QUE 50)

OBS: A sintetização dos relatórios nesta ficha será feita pela chefia imediata juntamente com o profissional avaliado.

() Apto () Inapto

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Profissional: _____

I e II. Assiduidade: refere-se à frequência do servidor.
Pontualidade: refere-se ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido tendo em vista os atrasos e saídas antecipadas, observando a tolerância de 15 minutos.

PONTUALIDADE		ASSIDUIDADE	
0 de atraso pontos	= 100 pontos	0 falta	= 100
Até 02 vezes de atraso e 80 pontos	= 90 e 80 pontos	Até 02 faltas	= 90
Até 03 vezes de atraso e 60 pontos	= 70 e 60 pontos	Até 03 faltas	= 70
Até 04 vezes de atraso e 40 pontos	= 50 e 40 pontos	Até 04 faltas	= 50
Acima de 04 vezes de atraso	= Abaixo de 40 pontos	Acima de 04 faltas	=
Abaixo de 40 pontos			

III. Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

IV. Senso de disciplina: refere-se à atividade de executar tarefa que lhe compete no prazo pré – fixado, sem a necessidade de supervisão constante e à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.

V. Capacidade de Iniciativa e cooperação: refere-se à capacidade de apresentar com rapidez soluções inovadoras nas situações de trabalho e à atitude de buscar as informações necessárias para execução do seu trabalho bem como a atenção, à interação com os colegas de trabalho visando alcançar o resultado final.

VI. Capacidade de Aprendizado e Desenvolvimento: refere-se à capacidade de avaliar construtivamente, contribuindo para o seu desenvolvimento social e profissional, com clareza e fundamentação teórica, e saber estabelecer prioridade das atividades sob sua responsabilidade, desenvolvendo-as com eficiência e nos prazos estabelecidos, bem como ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.

VII. Aspectos observáveis do seu grau de responsabilidade e probidade: refere-se à capacidade de assumir e executar a tarefa que lhe compete no prazo pré – fixado, sem a necessidade de supervisão constante, e à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia, bem como, comportamento ético e social condizente com o ambiente de trabalho.

ANEXO VIII

COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

1. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Composto por 3 (três) cargos:

- 01 Controlador Interno (Comissionado)
- 01 Auditor Público Interno (estável)
- 01 Auxiliar de controle interno (efetivo)

2. PROCURADORIA JURÍDICA

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Procurador Jurídico (comissionado)
- 01 Assessor Jurídico (efetivo)
- 01 Agente Administrativo (efetivo)

3. DIRETORIA GERAL

- Diretoria Geral

Composto de 14 (quatorze) cargos:

- 01 Diretor Geral (comissionado)
- 10 Assistentes Técnicos Legislativos
- 02 Motoristas (efetivo)
- **01 Agente Administrativo (efetivo)**

- Recepção

Composto de 04 (quatro) cargos:

- 04 recepcionistas (efetivo)

- Arquivo Geral

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Arquivo
- 01 Arquivista (efetivo)

- Secretaria Geral

Composto de 05 (cinco) cargos:

- 01 Secretário Geral (comissionado)
- 02 Assistentes Técnico Legislativos (efetivo)
- 01 Assessor Parlamentar (efetivo)
- 01 Digitadora (efetivo)

- Divisão de Processos Legislativos

Composto de 04 (quatro) cargos:

- 01 Gerente de Processo Legislativo (comissionado)
- 01 Revisor de Texto (efetivo)
- 01 Assistente Legislativo (efetivo)

- Divisão de Informática

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Informática (comissionado)
- 01 Técnico de Informática (efetivo)

- Divisão de Serviços Gerais

Composto de 24 (vinte e quatro) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Serviços Gerais (comissionado)
- 01 Agente Administrativo (efetivo)
- 04 Auxiliares de Serviços Gerais (efetivo)
- 06 Serventes (efetivo)
- 04 Zeladores (efetivo)
- 02 Agentes de pátios (efetivo)
- 06 Vigilantes Noturnos (efetivo)
- Divisão de Imprensa
 - Composto de 02 (dois) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Imprensa (comissionado)
 - 01 Assessor de Imprensa (efetivo)
- Casa Cidadã
 - Composta de 03 (três) cargos
 - 01 Coordenador;
 - 02 Agentes administrativos

4 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Diretoria Administrativa e Financeira
 - Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Diretor Administrativo e Financeiro (comissionado)
 - 01 Consultor Técnico e Econômico (comissionado)
 - 01 Assessor Financeiro (comissionado)
 - 01 Técnico Administrativo e Financeiro (efetivo)
- Divisão de Recursos Humanos
 - Composto de 02 (dois) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Recursos Humanos (comissionado)
 - 02 Agentes Administrativos (efetivo)
- Divisão de Licitação e Compras
 - Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Licitações e Compras (comissionado)
 - 02 Agente Administrativo (efetivo)
 - 01 Pregoeiro (comissionado)
- Divisão de Contabilidade e Orçamento
 - Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento (comissionado)
 - 01 Contabilista (efetivo)
- Divisão de Patrimônio e Almojarifado
 - Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Patrimônio e Almojarifado (comissionado)
 - 01 Almojarife/Inventarista (efetivo)

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Ao Controle Interno compete: realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

CONTROLADOR INTERNO

- Coordenar os trabalhos da equipe de Controle Interno;
- Elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Expedir, quando necessário, Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa;
- Fazer cumprir e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas;
- Fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelo TCE/MT, STN/MF, CFC, ATRICON, SEFAZ/MT, Leis e Decretos Federais e Estaduais, Leis e Decretos Municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- Emitir os relatórios mensais, quadrimestral e anual de Controle Interno conforme exigido pelo TCE/MT;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADOR JURÍDICO

- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Coordenar os trabalhos legislativos afetos a Casa;

- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual junto ao executivo municipal;
- Fazer com que as normas e orientações emanadas pela Mesa Diretora sejam cumpridas por todos os órgãos da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Controlar os serviços de correspondências e o Protocolo Geral da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral dentro ou fora do recinto da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário e Plenarinho da Casa;
- Elaborar portarias, documentos e legislações por determinação emanadas pela Mesa Diretora;
- Elaborar atos de posse e afastamentos de Vereadores, Mesa Diretora, Prefeito, e Vice-prefeito;
- Participar das Sessões dando suporte aos Vereadores;
- Dar suporte a 1ª Secretaria e às Comissões Permanentes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

29

COORDENADOR DA CASA CIDADÃ

- Coordenar os trabalhos da Casa Cidadã;
- Implementar parcerias e convênios para implementar projetos que venham contribuir com a comunidade várzea-grandense;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural do Poder Legislativo;
- Gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico do Legislativo;
- Promover a divulgação da memória do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA GERAL

SECRETÁRIO GERAL

- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na análise de proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar os Vereadores nas preparações técnicas das proposições
- Coordenar os serviços de gravação das sessões plenárias;
- Encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos Vereadores através de indicações e requerimentos;
- Coordenar e supervisionar a elaboração das atas das sessões;
- Responsabilizar-se pela guarda dos livros próprios do Poder Legislativo;
- Assessorar o Presidente e Vereadores nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.



DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

- Fazer acompanhamento dos processos e respectivos prazos nas comissões e fora delas, até sua rejeição, sanção ou promulgação;
- Enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões;
- Supervisionar a revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Providenciar a publicação dos atos internos da Casa, quando solicitado;
- Elaborar relatório de atividades legislativas anualmente;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Supervisionar o cumprimento das atribuições da equipe de servidores lotados na Divisão de Serviços Gerais;
- Zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Zelar pela conservação do prédio municipal, supervisionando o mesmo e apontando consertos e manutenções que se fizerem necessários;
- Coordenar a equipe de limpeza da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamento dos eventos realizados no Plenário e Plenarinho da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Organizar a escala de trabalho dos vigias noturnos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE IMPRENSA

GERENTE DE DIVISÃO DE IMPRENSA

- Elaborar o planejamento de mídia em conjunto com a empresa contratada, estabelecendo metas, temas prioritários e impacto social da campanha apresentada;
- Coordenar os trabalhos da Divisão de Imprensa, zelando da imagem da Câmara Municipal;
- Coordenar a organização do acervo fotográfico da Casa;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Manter o Site oficial do Poder Legislativo atualizado;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no site oficial do Poder Legislativo;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Coordenar as atividades de manutenção de rede e softwares, sejam de segurança, operacionais ou locados para desenvolver as atividades do Poder Legislativo;
- Fiscalizar o fluxo de downloads e uploads da rede do Poder Legislativo;
- Coordenar as atividades de segurança eletrônica da rede e micros pertencentes ao Poder Legislativo;
- Fiscalizar a distribuição de cabos de rede e acessibilidade da rede;
- Exercer outras atividades afins.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Elaborar o cronograma financeiro de pagamento do Poder Legislativo;
- Atribuir responsabilidades quanto à fiscalização de contratos do Poder Legislativo para que lhes seja assegurado pleno cumprimento nos termos pactuados;
- Delegar atribuições aos gerentes subordinados, de forma clara e que produza os resultados esperados, principalmente no tocante as exigências do controle interno;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira de modo que não haja empenho em valores superiores às cotas de duodécimo;
- Fiscalizar para que não haja descumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela C.F. e LRF;
- Solicitar o repasse de duodécimo mensalmente ao Poder Executivo dentro do prazo constitucional;
- Dar cumprimento ao repasse das parcelas consignadas em folha às devidas entidades beneficiárias;
- Elaborar as margens consignatárias de empréstimos dentro dos limites legais;
- Observar a legalidade das despesas executadas;
- Acompanhar o processo de aquisição de produtos ou serviços de modo que ocorra somente e após a devida cotação de preços ou mesmo realização de processo licitatório;
- Autorizar a concessão de direitos pecuniários após a devida verificação do solicitado e acompanhado de parecer jurídico;
- Realizar em conjunto com a Diretoria Geral e demais setores o cronograma de férias, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo;
- Fiscalizar o cumprimento do horário dos servidores efetivos mediante registro de relógio de ponto, determinando a aplicação de falta e desconto em folha de pagamento quando de seu descumprimento;
- Fiscalizar a folha de pagamento, verificando se os valores remuneratórios condizem com as determinações do PCCS e normas em vigor;
- Exercer outras atividades afins.

CONSULTOR TÉCNICO ECONÔMICO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar os processos de aquisições junto ao setor de compras e licitações, auxiliando quando necessário na elaboração de editais e descrição de produtos;
- Verificar os rendimentos de aplicação financeira e conferir os balancetes mensais quanto a registro de atos e fatos contábeis bem como administrativos e patrimoniais;
- Acompanhar o cumprimento de cronograma financeiro;
- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

32

ASSESSOR FINANCEIRO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar os processos de aquisições junto ao setor de compras e licitações, auxiliando quando necessário na elaboração de editais e descrição de produtos quando lhe for solicitado;
- Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos quando da elaboração da folha de pagamento, registro e atualização do cadastro funcional;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;
- Auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, conferindo, executando e mesmo realizando procedimentos de encerramento de mês ou rotinas de trabalho;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores quando lhe for solicitado;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento quando lhe for solicitado;
- Acompanhar o cumprimento de cronograma financeiro quando lhe solicitado;
- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores;
- Elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores;
- Prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal;
- Manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores;
- Expedir Certidão referente à vida funcional dos servidores;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

8

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara;
- Emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento;
- Elaborar e executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Solicitar a transferência dos duodécimos mensais;
- Assegurar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade;
- Manter a observância quanto às Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspetoria *in loco*;
- Manter a guarda de documentos;
- Elaborar balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Lançamentos das folhas de pagamento mensais (no sistema);
- Emissão de SEFIP (mensal) RAIS e DIRF (anual), como também a emissão das cédulas "C";
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

- Coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Patrimônio e Almoarifado;
- Supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo adquiridos;
- Atestar notas fiscais dos bens permanentes adquiridos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

GERENTE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços para a Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoarifado;
- Verificar se as compras estão em conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de

procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;

- Emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
- Elaborar, disponibilizar e publicar os editais de licitação;
- Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
- Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes à alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

PREGOEIRO

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do processo;
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Credenciar os interessados;
- Receber as declarações dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abrir os envelopes-proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificar as ofertas conjugadas as propostas e os lances;
- Negociar o preço, visando à sua redução;
- Verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaborar a ata da sessão pública;
- Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação a decisão da autoridade competente;

- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, propondo à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E ESTÁVEIS

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos;
- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão da Mesa Diretora;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração Direta, Fundacional e Autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Fiscalizar a conformidade contábil nos registros do Poder Legislativo nos termos normatizados pela STN/MF, CFC, INTOSAI e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO (cargo em extinção)

- Todas as atribuições do Auxiliar de Controle Interno.

ARQUIVISTA

- Arquivar os projetos e documentos recebidos pela Secretaria Geral;
- Arquivar os documentos relativos a todos os Setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade;
- Organizar acervos do Poder Legislativo;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

36

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

- Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização das atividades meio, a fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- Elaborar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do legislativo municipal;
- Coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina;
- Auxiliar diretamente a Diretoria Geral;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

- Coordenar e Supervisionar os trabalhos relativos às questões jurídicas da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na análise das proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar a Comissão de Constituição Justa e Redação na análise das proposições, elaborando parecer;
- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Na ausência de nomeação de Procurador Jurídico, cabe ao Assessor Jurídico o exercício de todas as atribuições daquele;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar e encaminhar pessoas que se dirijam à Câmara Municipal;
- Controlar, anotar a entrada e saída de pessoas na Câmara Municipal;
- Atendimento telefônico, anotações e transferências de ligações telefônicas;

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Atender às autoridades;
- Realizar o registro e protocolo de documentos dando-lhes o devido encaminhamento na forma sistematizada, quando a estrutura administrativa assim o exigir;
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

- Dirigir o veículo que lhe for designado;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e reparos emergenciais;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente às leis de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Acompanhar a tramitação de projetos e disseminar informações sobre as matérias de interesse do Poder Legislativo aos parlamentares;
- Elaborar pareceres sobre matérias legislativas e atender às solicitações encaminhadas pelos legisladores ao Poder Executivo e outras entidades públicas ou privadas;
- Organizar a agenda de compromissos e eventos quando da participação de parlamentares ou que envolvam a Câmara Municipal;
- Acompanhar as audiências concedidas aos legisladores;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Efetuar o serviço de digitação dos documentos matérias legislativas;
- Organizar e manter os arquivos de documentos;

- Efetuar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Portarias expedidas pela Câmara no Sistema de Leis e em livros próprios;
- Lavrar as atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- Efetuar o cadastro no Sistema de Protocolo de toda a documentação, projetos, indicações e outros que adentrarem na Câmara Municipal de Várzea Grande, bem como, controlar sua tramitação;
- Cuidar da remessa dos expedientes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

38

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Digitar textos e documentos;
- Operar programas informatizados;
- Cuidar da preparação de correspondências;
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- Arquivar documentos;
- Efetuar registros em livros de atos e controle do Poder Legislativo;
- Organizar e manter arquivos de documentos do Setor de Pessoal;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;
- Redigir ofícios;
- Preencher formulários;
- Atender telefone;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REVISOR(a) DE TEXTOS

- Redigir ofícios e correspondências em geral;
- Fazer a correção de atas, atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e Regimento Interno da Casa;
- Proceder à revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à seqüência regimental;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Preparar e servir café aos gabinetes e demais setores da casa;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE (Cargo em Extinção)

- As mesmas atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- Executar outras atividades correlatas.

39

ZELADOR

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podas de árvores, jardins e próprios legislativos;
- Executar serviços de limpeza e reparos nos próprios legislativos;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas

VIGIA NOTURNO E SEGURANÇA DE PÁTIO

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Manter o site oficial do Poder Legislativo atualizado;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no Site oficial do Poder Legislativo;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Realizar cotações de preços junto ao comércio local visando aquisições de bens, insumos e serviços;
- Auxiliar as divisões de recursos humanos, patrimônio e almoxarifado no exercício de suas atribuições quando lhe for requisitado;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;
- Auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, conferindo, executando e mesmo realizando procedimentos de encerramento de mês ou rotinas de trabalho;
- Auxiliar no encerramento de conciliações bancárias quando lhe for solicitado;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento;
- Verificar os rendimentos de aplicação financeira e conferir os balancetes mensais quanto a registro de atos e fatos contábeis bem como administrativos e patrimoniais;
- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Exercer outras atividades afins.

CONTABILISTA

- Planejar, supervisionar, orientar a execução de trabalhos à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Poder Legislativo;
- Viabilizar a execução das rotinas de empenho, liquidação e pagamento, bem como os controles contábeis patrimoniais e analíticos exigidos pelas normas gerais de contabilidade, em especial as editadas pela Lei Federal 4.320/64 e atos normativos da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, CFC – Conselho Federal de Contabilidade, e outras a serem editadas pelos Ministérios ou mesmo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União;

- Apurar os elementos necessários ao controle da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Câmara;
- Elaborar balancetes mensais;
- Elaborar os relatórios RREO e RGF da Lei Complementar 101/2000;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral;
- Elaborar e enviar o LRF- Cidadão do TCE/MT;
- Gerar as tabelas contábeis de forma a facilitar o envio das cargas de APLIC ao TCE/MT;
- Elaborar as conciliações bancárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE

- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoarifado;
- Conferir notas de empenho com o documento de solicitação;
- Conferir o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos setores da Câmara;
- Alimentar o programa informatizado de controle de almoxarifado anotando diariamente as entradas e saídas;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

INVENTARISTA

- Executar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Manter registros e controles dos bens permanentes pertencentes à Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Armazenar os bens permanentes;
- Executar a emissão/atualização e controle dos termos de responsabilidade;
- Executar o inventário físico-financeiro dos bens;
- Proceder ao tombamento de bens;
- Proceder a atos de avaliação, reavaliação, depreciação, ajuste ao preço justo de mercado;
- Proceder à baixa de bens patrimoniais;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR(A)

- Digitar ofícios e correspondências em geral
- Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços do setor.

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.117/2015

Altera os artigos 10, 11, 27, 28, 31, 49 e 56 e os anexos I, IV, V, VI, VIII, IX e inclui o anexo X na Lei Complementar n.º 3.728/2012.

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - O art. 10 da Lei Complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 10 -

I - ...

(...)

XXIV - ...

XXV- **Competências**, são as modalidades estruturais da inteligência, ou melhor, ações e operações que utilizamos para estabelecer relações com e entre objetos, situações, fenômenos e pessoas que desejamos conhecer;

XXVII – **Conhecimento**, conhecer um determinado assunto, seja ele adquirido formal ou através das habilidades adquiridas, fazendo que haja o domínio de um determinado know-how a respeito de algo que tenha valor para a empresa e para ela mesma, é o saber;

XXVIII - **Habilidades**, produzir resultados com o conhecimento que se possui, fazer algum uso real do conhecimento que o servidor tem, produzindo algo efetivamente. Decorre das competências adquiridas e referem-se ao plano imediato do 'saber fazer';

XXIX – **Atitudes**, refere-se a iniciativa, assertiva e pró ativa. Diz respeito ao servidor não esperar as coisas acontecerem ou alguém ter que dar ordens, e fazer o que percebe que deve ser feito, é o 'querer fazer';

XXX – **Perfil**, refere-se aquilo que move um servidor na busca de seus objetivos, pessoais e da organização onde trabalha, sinalizando seu interesse e disponibilidade entre 'saber fazer' e 'querer fazer', é o 'saber ser';

XXXI – **Avaliação por competência**, verificar se o perfil comportamental e técnico do servidor está alinhado ao perfil ideal exigido para o cargo ou função.”

Art. 2.º - O art. 11, VIII, da lei complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“VIII - atender todos os itens requeridos pela Portaria 45/2014.”



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 3º - O art. 27 da lei complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 27 -

I - ...

II - ...

III - ...

IV - ...

V - ...

§ 1.º - Fica criada nova nomenclatura para designar os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, a saber:

I – **Auxiliar Legislativo**, nova designação para os cargos de **nível fundamental**, compreendendo: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Noturno e Zelador. Atribuições: serviços de portaria, recepção e entrega de correspondência, telefonia e outras atividades que requeiram competências especializadas.

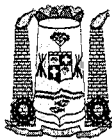
II – **Técnico Legislativo**, nova designação para os cargos de **nível médio**, compreendendo: Almoxarife, Assessor Parlamentar, Agente Administrativo, Assistente Legislativo, Digitador, Motorista, Recepcionista, Segurança Parlamentar, Auxiliar de Controle Interno, Técnico em Desenvolvimento Social e para os cargos **técnicos**, compreendendo: Arquivista e Técnico em Informática. Atribuições: desenvolver atividades especializadas junto às gerências de RH, licitação, contabilidade, secretaria, arquivo, segurança da Casa, os setores de RH, licitação, às comissões parlamentares, informática, recepção, transporte, almoxarifado, procuradoria jurídica, e outras atividades que requeiram competências especializadas.

III – **Analista Legislativo**, nova designação para os cargos de **nível superior**, compreendendo: Controlador Interno, Contador e Revisor de Texto. Atribuições: administração de recursos humanos, administração do patrimônio, material e serviços, administração financeira, inspeção e controle, comunicação social, contratos e licitação, propaganda e marketing, parecer técnico, contratos e licitação, análise estatística, análise econômica, revisão técnica, legislativa e ortográfica das matérias legislativas e administrativas, revisão das atas das sessões, redação das matérias legislativas e outras atividades que requeiram competências especializadas.

§ 2.º - A Comissão Permanente de Enquadramento, ao ser solicitada pela Presidência da Casa, promoverá, em documento próprio, o estudo dos perfis a serem desdobradas as classes de cargos e bem como os devidos encaminhamentos para lotação nos setores da CMVG.

§ 3.º - A Comissão Permanente de Enquadramento analisará a habilidade e o perfil dos servidores a fim de que possa atender às demandas da Casa, indicando à Mesa Diretora a elaboração de portaria para efetivação do ato.

Art. 4.º - O art. 28 da Lei Complementar n.º 3.728 passa a vigor com a seguinte redação:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

“Art. 28 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - para as classes dos cargos de **Auxiliar Legislativo**:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Ensino Médio;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Ensino Superior específico na área de atuação do órgão;
- d) Classe D: 2,7. Exigência Mínima: Pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo tenha relação com a carreira do servidor.

II - para as classes dos cargos de **Técnico Legislativo**:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Nível Superior;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas na área que se relacione com a carreira do servidor;
- d) Classe D: 2,70. Exigência Mínima: Duas (02) pós-graduações, com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;

IIIV - para as classes dos cargos de **Analista Legislativo**:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Pós-graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas em curso cujo conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Duas (02) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor;
- d) Classe D: 2,70. Exigência Mínima: Mestrado em que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor ou três (03) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público.

§2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos nesta Lei Complementar.

§3º - Está assegurado o enquadramento dos servidores efetivos tendo por referência os vencimentos base atuais, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Será considerado para efeitos de progressão funcional horizontal os cursos já concluídos pelo servidor até a data da publicação desta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§5º - A progressão funcional horizontal ocorrerá imediatamente após a apresentação do certificado de conclusão do curso exigido para tal e respectiva cópia autenticada, ao setor responsável ou à comissão de enquadramento.”

Art. 5.º - O art. 49 da Lei Complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 49 - ...

I - ...

II – o interessado em obter a promoção horizontal para a classe subsequente atenderá ao disposto no §5.º do art. 28 desta lei complementar.

§1.º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§2.º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.”

Art. 6.º - O art. 56 da Lei Complementar n.º 3.728/2012 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 56 - ...

§ 1.º - ...

§ 2.º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses, contados da data da sua concessão, mais o ganho real acordado entre os servidores e a Mesa Diretora, desde que não ultrapasse 5,7% (cinco vírgula sete por cento) da sua Receita Corrente Líquida.”

Art. 7º - O Anexo IV da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO IV
PROVIMENTO EFETIVO**

CATEGORIA FUNCIONAL	PERFIL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Analista Legislativo	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	3.157,53
Analista Legislativo	Controlador Interno	Nível Superior completo	3.157,53
Analista Legislativo	Revisor de Texto	Licenciatura em Letras	3.157,53
Técnico Legislativo	Todos os cargos de nível médio	Nível médio	1.401,15
Auxiliar Legislativo	Todos os cargos de nível fundamental	Nível Fundamental	934,10

Art. 8º - O Anexo V da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:



ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Diretor Geral	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Diretor Administrativo e Financeiro	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Assessor Financeiro	Nível Médio	01	3.200,00
Consultor Técnico e Econômico	Nível Superior	01	5.000,00
Secretário Geral	Nível Médio	01	3.200,00
Gerente da Divisão de Patrimônio	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente da Divisão de Almoxarifado	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Compras e Licitações	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	2.400,00
Gerente de Divisão de Recursos Humanos	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Imprensa	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Informática	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Processo Legislativo	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Serviços Gerais	Nível Médio	01	1.800,00
Pregoeiro	Nível Médio com qualificação	01	1.500,00
Procurador Jurídico	Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB	01	6.100,00
Coordenador do Espaço Cidadania	Nível Superior	01	3.200,00
Assessor Técnico Legislativo	Nível Médio	17	5.000,00
Gerente do Arquivo Geral	Nível Médio	01	1.800,00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Secretário Adm. Controle Interno	Nível Médio	01	3.200,00
Assessor Jurídico	Bacharel em Direito, devidamente registrado na OAB	01	3.200,00
Assessor de Imprensa	Bacharel em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado no Conselho de Classe	01	3.200,00
Ouvidor Geral	Nível Superior	01	3.200,00
Assessor Especial da Ouvidoria	Nível Médio	01	2.400,00
Gerente de Protocolo	Nível Médio	01	1.800,00
Auxiliar de Recursos Humanos	Nível Médio	01	1.200,00
Auxiliar da Div. Arq. Geral	Nível Médio	01	1.200,00
Auxiliar da Div. Patrimônio	Nível Médio	01	1.200,00
Auxiliar da Div. Almojarifado	Nível Médio	01	1.200,00

Art. 9.º - O ANEXO VI da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO VI
LOTACIONOGRAMA**

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	OCUPADO	VAGO
Auxiliar Legislativo	Fundamental	20	09	11
Técnico Legislativo	Médio	23	14	09
Analista Legislativo	Superior	03	02	01

Art. 10 - O ANEXO VIII da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO VIII
COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

1. CONTROLE INTERNO

Composto por 2 (dois) cargos:

- 01 Controlador Interno (efetivo)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)
- 01 Secretário Adm. Controle Interno (comissionado)



2. PROCURADORIA JURÍDICA

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Procurador Jurídico (comissionado)
- 01 Assessor Jurídico (comissionado)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)

3. DIRETORIA GERAL

- **Diretoria Geral**

Composto de 16 (dezesesseis) cargos:

- 01 Diretor Geral (comissionado)
- 17 Assessores Técnicos Legislativos (comissionado)
- 02 Técnicos Legislativos (efetivo)

- **Recepção**

Composto de 04 (quatro) cargos:

- 04 Técnicos Legislativos (efetivo)

- **Arquivo Geral**

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Gerente da Divisão de Arquivo Geral (comissionado)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)
- 01 Auxiliar da Divisão de Arquivo Geral (comissionado)

- **Secretaria Geral**

Composto de 06 (seis) cargos:

- 01 Coordenador da Secretaria Geral (comissionado)
- 04 Técnicos Legislativos (efetivo)
- 01 Gerente de Protocolo (comissionado)

- **Divisão de Processo Legislativo**

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Gerente de Processo Legislativo (comissionado)
- 01 Analista Legislativo (efetivo)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)

- **Divisão de Informática**

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Informática (comissionado)
- 01 Técnico Legislativo (efetivo)

- **Divisão de Serviços Gerais**

Composto de 21 (vinte e um) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Serviços Gerais (comissionado)
- 20 Auxiliares Legislativos (efetivo)

- **Divisão de Imprensa**

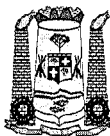
Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Imprensa (comissionado)
- 01 Assessor de Imprensa (comissionado)

- **Espaço Cidadania**

Composta de 03 (três) cargos

- 01 Coordenador (comissionado)



-
- 02 Técnicos Legislativos (efetivo)

4 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- **Secretaria Administrativa e Financeira**
Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Secretário Administrativo e Financeiro (comissionado)
 - 01 Assessor Financeiro (comissionado)
 - 01 Consultor Técnico e Econômico (comissionado)
- **Divisão de Recursos Humanos**
Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Recursos Humanos (comissionado)
 - 02 Técnicos Legislativos (efetivo)
 - 01 Auxiliar de Recursos Humanos (comissionado)
- **Divisão de Licitação e Compras**
Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Licitações e Compras (comissionado)
 - 02 Técnicos Legislativos (efetivo)
 - 01 Pregoeiro (comissionado)
- **Divisão de Contabilidade e Orçamento**
Composto de 03 (dois) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento (comissionado)
 - 01 Analista (efetivo)
 - 01 Técnico Legislativo (efetivo)
- **Divisão de Patrimônio**
Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Patrimônio (comissionado)
 - 01 Técnico Legislativo (efetivo)
 - 01 Auxiliar da Divisão de Patrimônio (comissionado)
- **Divisão de Almoxarifado**
Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Almoxarifado (comissionado)
 - 01 Técnico Legislativo (efetivo)
 - 01 Auxiliar da Divisão de Almoxarifado (comissionado)
- **Ouvidoria Geral**
Composto de 02 (dois) cargos:
 - 01 Ouvidor Geral (comissionado)
 - 01 Assessor Especial da Ouvidoria (comissionado)

Art. 11 - O Anexo IX da Lei Complementar n.º 3.728/2012, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADOR JURÍDICO

- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR JURÍDICO

- Coordenar e Supervisionar os trabalhos relativos às questões jurídicas da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na análise das proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar a Comissão de Constituição Justiça e Redação na análise das proposições, elaborando parecer;
- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Na ausência de nomeação de Procurador Jurídico, cabe ao Assessor Jurídico o exercício de todas as atribuições daquele;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CONTROLE INTERNO

SECRETÁRIO ADM. CONTROLE INTERNO

- Auxiliar o Controlador nos serviços de auditoria interna efetuando levantamento de dados sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos para subsidiar pareceres e relatórios;
- Efetuar levantamento de dados para relatório de controle de gastos mensais de serviços e consumos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Auxiliar a observância da legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Controlador Interno;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Coordenar os trabalhos legislativos afetos à Casa;
- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual junto ao Executivo municipal;
- Fazer com que as normas e orientações emanadas pela Mesa Diretora sejam cumpridas por todos os órgãos da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Controlar os serviços de correspondências e o Protocolo Geral da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral dentro ou fora do recinto da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário e Plenarinho da Casa;
- Elaborar portarias, documentos e legislações por determinação emanada pela Mesa Diretora;
- Elaborar atos de posse e afastamentos de Vereadores, Mesa Diretora, Prefeito, e Vice-Prefeito;
- Participar das Sessões dando suporte aos Vereadores;
- Dar suporte a 1ª Secretaria e às Comissões Permanentes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL

- Coordenação e a execução dos procedimentos de arquivo de acordo com as normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Coordenar a disposição de documentos de forma a atender as necessidades de consulta e demanda dos processos do Poder Legislativo;
- Elaboração e a coordenação dos expedientes, normas, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao arquivo geral;
- Arquivar os documentos relativos a todos os Setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade;
- Coordenar a organização de acervos do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADANIA

- Coordenar os trabalhos da Casa Cidadã;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Implementar parcerias e convênios para implementar projetos que venham contribuir com a comunidade várzea-grandense;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural do Poder Legislativo;
- Gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico do Legislativo;
- Promover a divulgação da memória do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA GERAL

COORDENADOR DA SECRETARIA GERAL

- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na análise de proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar os Vereadores nas preparações técnicas das proposições;
- Coordenar os serviços de gravação das sessões plenárias;
- Encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos Vereadores através de indicações e requerimentos;
- Coordenar e supervisionar a elaboração das atas das sessões;
- Responsabilizar-se pela guarda dos livros próprios do Poder Legislativo;
- Assessorar o Presidente e Vereadores nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

- Fazer acompanhamento dos processos e respectivos prazos nas comissões e fora delas, até sua rejeição, sanção ou promulgação;
- Enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões;
- Supervisionar a revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Providenciar a publicação dos atos internos da Casa, quando solicitado;
- Elaborar relatório de atividades legislativas anualmente;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Supervisionar o cumprimento das atribuições da equipe de servidores lotados na Divisão de Serviços Gerais;
- Zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Zelar pela conservação do prédio municipal, supervisionando o mesmo e apontando consertos e manutenções que se fizerem necessários;
- Coordenar a equipe de limpeza da Câmara Municipal de Várzea Grande;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamento dos eventos realizados no Plenário e Plenarinho da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Organizar a escala de trabalho dos vigias noturnos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE IMPRENSA

GERENTE DE DIVISÃO DE IMPRENSA

- Elaborar o planejamento de mídia em conjunto com a empresa contratada, estabelecendo metas, temas prioritários e impacto social da campanha apresentada;
- Coordenar os trabalhos da Divisão de Imprensa, zelando da imagem da Câmara Municipal;
- Coordenar a organização do acervo fotográfico da Casa;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Manter o site oficial do Poder Legislativo atualizado;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no site oficial do Poder Legislativo;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando à execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Coordenar as atividades de manutenção de rede e softwares, sejam de segurança, operacionais ou locais para desenvolver as atividades do Poder Legislativo;
- Fiscalizar o fluxo de downloads e uploads da rede do Poder Legislativo;
- Coordenar as atividades de segurança eletrônica da rede e micros pertencentes ao Poder Legislativo;
- Fiscalizar a distribuição de cabos de rede e acessibilidade da rede;
- Exercer outras atividades afins.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Elaborar o cronograma financeiro de pagamento do Poder Legislativo;
- Atribuir responsabilidades quanto à fiscalização de contratos do Poder Legislativo para que lhes seja assegurado pleno cumprimento nos termos pactuados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Delegar atribuições aos gerentes subordinados, de forma clara e que produza os resultados esperados, principalmente no tocante as exigências do controle interno;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira de modo que não haja empenho em valores superiores às cotas de duodécimo;
- Fiscalizar para que não haja descumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela C.F. e LRF;
- Solicitar o repasse de duodécimo mensalmente ao Poder Executivo dentro do prazo constitucional;
- Dar cumprimento ao repasse das parcelas consignadas em folha às devidas entidades beneficiárias;
- Elaborar as margens consignatárias de empréstimos dentro dos limites legais;
- Observar a legalidade das despesas executadas;
- Acompanhar o processo de aquisição de produtos ou serviços de modo que ocorra somente e após a devida cotação de preços ou mesmo realização de processo licitatório;
- Autorizar a concessão de direitos pecuniários após a devida verificação do solicitado e acompanhado de parecer jurídico;
- Realizar em conjunto com a Diretoria Geral e demais setores o cronograma de férias, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo;
- Fiscalizar o cumprimento do horário dos servidores efetivos mediante registro de relógio de ponto, determinando a aplicação de falta e desconto em folha de pagamento quando de seu descumprimento;
- Fiscalizar a folha de pagamento, verificando se os valores remuneratórios condizem com as determinações do PCCS e normas em vigor;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR FINANCEIRO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar os processos de aquisições junto ao setor de compras e licitações, auxiliando quando necessário na elaboração de editais e descrição de produtos quando lhe for solicitado;
- Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos quando da elaboração da folha de pagamento, registro e atualização do cadastro funcional;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;
- Auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, conferindo, executando e mesmo realizando procedimentos de encerramento de mês ou rotinas de trabalho;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores quando lhe for solicitado;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento quando lhe for solicitado;
- Acompanhar o cumprimento de cronograma financeiro quando lhe solicitado;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores;
- Elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores;
- Prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal;
- Manter o arquivo dos documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- Expedir Certidão referente à vida funcional dos servidores;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Auxiliar no recebimento de documentos para efetivação de nomeações;
- Auxiliar na elaboração de atos de nomeação e demissão de servidores;
- Publicar atos e portarias do RH;
- Auxiliar no cadastro de informações funcionais nos sistemas de gestão de RH disponíveis;
- Proceder ao levantamento de informações para elaboração de certidões funcionais, fichas financeiras, etc.;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara;
- Emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento;
- Elaborar e executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Solicitar a transferência dos duodécimos mensais;
- Assegurar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade;
- Manter a observância quanto às Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspetoria *in loco*;
- Manter a guarda de documentos;
- Elaborar balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Lançamentos das folhas de pagamento mensais (no sistema);
- Emissão de SEFIP (mensal) RAIS e DIRF (anual), como também a emissão das cédulas "C";



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO

- Coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Patrimônio;
- Supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Atestar notas fiscais dos bens permanentes adquiridos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- Acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Patrimônio;
- Supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

- Coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Almojarifado;
- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo adquiridos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

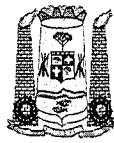
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- Acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Almojarifado;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços para a Câmara Municipal de Várzea Grande;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- Verificar se as compras estão em conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
- Elaborar, disponibilizar e publicar os editais de licitação;
- Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
- Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes à alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

PREGOEIRO

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do processo;
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Credenciar os interessados;
- Receber as declarações dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abrir os envelopes-proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificar as ofertas conjugadas as propostas e os lances;
- Negociar o preço, visando à sua redução;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaborar a ata da sessão pública;
- Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, propondo à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

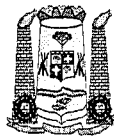
OUVIDORIA GERAL

OUVIDOR GERAL

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade;
- Examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- Propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- Encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;
- Prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação;
- Elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.

ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA

- Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- Manter o controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E ESTÁVEIS

CONTROLE INTERNO

CONTROLADOR INTERNO (em extinção) – Analista Legislativo (nova nomenclatura)

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o mesmo;

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle;
- Elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Expedir, quando necessário, Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa;
- Fazer cumprir e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas;
- Fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelo TCE/MT, STN/MF, CFC, ATRICON, SEFAZ/MT, Leis e Decretos Federais e Estaduais, Leis e Decretos Municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e contábil;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Elaborar Instruções Normativas quando necessário de acordo com a resolução nº001/2007 – TCE;
- Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Legislativo;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos;

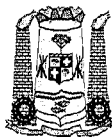


ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e exoneração de pessoal, bem como rescisões e indenizações;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Fiscalizar a conformidade contábil nos registros do Poder Legislativo nos termos normatizados pela Lei 4.320/64 e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Poder Executivo;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal;
- Representar ao TCE-MT, sob pena de Responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Auxiliar o Controlador nos serviços de auditoria interna efetuando levantamento de dados sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos para subsidiar pareceres e relatórios;
- Efetuar levantamento de dados para relatório de controle de gastos mensais de serviços e consumos;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal em conformidade com Portaria desta casa de Leis;
- Receber os relatórios de atividades mensais dos setores de Almoxarifado, recursos humanos, licitações e contratos, contabilidade e patrimônio para análise e arquivo;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Auxiliar na avaliação das técnicas e dos resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Auxiliar nos trabalhos de fiscalização verificando a conformidade contábil nos registros do Poder Legislativo nos termos normatizados pela STN/MF, CFC, INTOSAI e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores;
- Auxiliar o Controlador nas apurações dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Acompanhar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT conforme calendário anual;
- Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;
- Auxiliar a observância da legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Controlador Interno;
- Executar outras atividades correlatas.

ARQUIVISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Arquivar os projetos e documentos recebidos pela Secretaria Geral;
- Arquivar os documentos relativos a todos os Setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade;
- Organizar acervos do Poder Legislativo;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Recepcionar e encaminhar pessoas que se dirijam à Câmara Municipal;
- Controlar, anotar a entrada e saída de pessoas na Câmara Municipal;
- Atendimento telefônico, anotações e transferências de ligações telefônicas;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Atender às autoridades;
- Realizar o registro e protocolo de documentos dando-lhes o devido encaminhamento na forma sistematizada, quando a estrutura administrativa assim o exigir;
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Dirigir o veículo que lhe for designado;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e reparos emergenciais;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente às leis de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR - extinto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - extinto

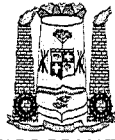
AUDITOR PÚBLICO INTERNO - extinto

ASSISTENTE LEGISLATIVO (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Efetuar o serviço de digitação dos documentos matérias legislativas;
- Organizar e manter os arquivos de documentos;
- Efetuar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Portarias expedidas pela Câmara no Sistema de Leis e em livros próprios;
- Lavrar as atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- Efetuar o cadastro no Sistema de Protocolo de toda a documentação, projetos, indicações e outros que adentrarem na Câmara Municipal de Várzea Grande, bem como, controlar sua tramitação;
- Cuidar da remessa dos expedientes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Digitar textos e documentos;
- Operar programas informatizados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Cuidar da preparação de correspondências;
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- Arquivar documentos;
- Efetuar registros em livros de atos e controle do Poder Legislativo;
- Organizar e manter arquivos de documentos do Setor de Pessoal;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;
- Redigir ofícios;
- Preencher formulários;
- Atender telefone;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REVISOR DE TEXTOS (em extinção) – Analista Legislativo (nova nomenclatura)

- Redigir ofícios e correspondências em geral;
- Fazer a correção de atas, atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e Regimento Interno da Casa;
- Proceder à revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à seqüência regimental;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (em extinção) – Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Preparar e servir café aos gabinetes e demais setores da casa;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE (em extinção) – Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- As mesmas atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- Executar outras atividades correlatas.

ZELADOR (em extinção) – Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podas de árvores, jardins e próprios legislativos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Executar serviços de limpeza e reparos nos próprios legislativos;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas

VIGIA NOTURNO (em extinção) - Auxiliar Legislativo (nova nomenclatura)

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (em extinção) - Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras atribuições afins.

CONTABILISTA (em extinção) – Analista Legislativo (nova nomenclatura)

- Planejar, supervisionar, orientar a execução de trabalhos à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Poder Legislativo;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

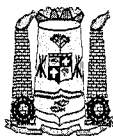
- Viabilizar a execução das rotinas de empenho, liquidação e pagamento, bem como os controles contábeis patrimoniais e analíticos exigidos pelas normas gerais de contabilidade, em especial as editadas pela Lei Federal 4.320/64 e atos normativos da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, CFC – Conselho Federal de Contabilidade, e outras a serem editadas pelos Ministérios ou mesmo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União;
- Apurar os elementos necessários ao controle da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Câmara;
- Elaborar balancetes mensais;
- Elaborar os relatórios RREO e RGF da Lei Complementar 101/2000;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral;
- Elaborar e enviar o LRF- Cidadão do TCE/MT;
- Gerar as tabelas contábeis de forma a facilitar o envio das cargas de APLIC ao TCE/MT;
- Elaborar as conciliações bancárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE/INVENTARISTA (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao almoxarifado;
- Conferir notas de empenho com o documento de solicitação;
- Conferir o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos setores da Câmara;
- Alimentar o programa informatizado de controle de almoxarifado anotando diariamente as entradas e saídas;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- Executar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Manter registros e controles dos bens permanentes pertencentes à Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Armazenar os bens permanentes;
- Executar a emissão/atualização e controle dos termos de responsabilidade;
- Executar o inventário físico-financeiro dos bens;
- Proceder ao tombamento de bens;
- Proceder a atos de avaliação, reavaliação, depreciação, ajuste ao preço justo de mercado;
- Proceder à baixa de bens patrimoniais;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR (em extinção) – Técnico Legislativo (nova nomenclatura)

- Digitar ofícios e correspondências em geral;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços do setor;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 12 – Ficam extintos os cargos efetivos de Técnico Administrativo Financeiro, Auditor Público e Assessor Parlamentar.

Art. 13 – O anexo I da Lei Complementar 3.728/2012 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I
TABELA SALARIAL - LEI N.º 3728/2012
ENSINO FUNDAMENTAL - AUXILIAR LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	934,10	1.401,15	2.055,02	2.522,08
2	1,045	976,13	1.464,21	2.147,50	2.635,56
3	1,09	1.018,18	1.527,25	2.239,98	2.749,08
4	1,135	1.060,21	1.590,32	2.332,45	2.862,56
5	1,18	1.102,24	1.653,35	2.424,93	2.976,04
6	1,225	1.144,28	1.716,42	2.517,40	3.089,55
7	1,27	1.186,31	1.779,46	2.609,88	3.203,04
8	1,315	1.228,34	1.842,52	2.702,35	3.316,52
9	1,36	1.270,38	1.905,56	2.794,83	3.430,03
10	1,405	1.312,41	1.968,62	2.887,31	3.543,51
11	1,45	1.354,44	2.031,68	2.979,79	3.656,99

ENSINO MÉDIO - TÉCNICO LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	1.401,15	2.101,73	3.082,53	3.783,10
2	1,045	1.464,21	2.196,31	3.221,26	3.953,38
3	1,09	1.527,25	2.290,88	3.359,96	4.123,58
4	1,135	1.590,32	2.385,46	3.498,68	4.293,85
5	1,18	1.653,35	2.480,04	3.637,39	4.464,06
6	1,225	1.716,42	2.574,62	3.776,11	4.634,33
7	1,27	1.779,46	2.669,21	3.914,81	4.804,54
8	1,315	1.842,52	2.763,77	4.053,54	4.974,81
9	1,36	1.905,56	2.858,35	4.192,25	5.145,01
10	1,405	1.968,62	2.952,94	4.330,97	5.315,29
11	1,45	2.031,68	3.047,51	4.469,67	5.485,53



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ENSINO SUPERIOR - ANALISTA LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	3.157,53	4.736,29	6.946,55	8.525,32
2	1,045	3.299,62	4.949,42	7.259,15	8.908,97
3	1,09	3.441,70	5.162,55	7.571,74	9.292,59
4	1,135	3.583,79	5.375,69	7.884,35	9.676,24
5	1,18	3.725,89	5.588,82	8.196,94	10.059,89
6	1,225	3.867,97	5.801,96	8.509,52	10.443,51
7	1,27	4.010,06	6.015,09	8.822,13	10.827,16
8	1,315	4.152,14	6.228,22	9.134,72	11.210,78
9	1,36	4.294,23	6.441,36	9.447,32	11.594,43
10	1,405	4.436,33	6.654,49	9.759,91	11.978,08
11	1,45	4.578,41	6.867,62	10.072,50	12.361,70

Art. 14 – O art. 31 da Lei Complementar n.º 3.812/2012, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 31 – Os servidores efetivos designados para exercerem função de confiança, bem como os designados para compor as Comissões Permanentes e Temporárias terão o direito de perceber o vencimento de carreira mais a gratificação de até 100% (cem por cento) incidente sobre o seu vencimento básico, ou optar pelo subsídio do cargo em comissão.”

Art. 15 – Inclui o anexo X – Organograma da Câmara Municipal, na Lei Complementar n.º 3.728/2012.

Art. 16 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02/01/2016, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 03 de dezembro de 2015.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.964/2013

**Dispõe sobre a alteração da lei n.º
3.205/2008 e dá outras providências.**

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Fica alterada a redação do art. 2.º da lei n.º 3.205/2008, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2.º - A verba indenizatória do Gabinete da Presidência será de 100% (cem por cento) do subsídio mensal do vereador.”

Art. 2.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 20 de dezembro de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal



Empresa	CAMARA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE			Horário de Trabalho					
Cnpj	14.971.626/0001-50			ENT 1	SAI 1	ENT 2	SAI 2	ENT 3	SAI 3
Inscrição Est.	ISENTO			SEG	07:00	13:00			
Nome	ANA BENEDITA DA SILVA MORAIS			TER	07:00	13:00			
Nº Folha	12	Nº PIS/PASEP	19009194534	QUA	07:00	13:00			
CTPS		Admissão	23/05/1994	QUI	07:00	13:00			
Função	Servente			SEX	07:00	13:00			
Departamento	SERVIÇOS GERAIS			SAB	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
OBS				DOM	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

DIA	ENT. 1	SAI. 1	NORMAIS	FALTAS	EXTRAS
TOTAIS			102:16	05:44	04:30
01/10/16 - sáb	Folga	Folga			
02/10/16 - dom	Folga	Folga			
03/10/16 - seg	06:04	12:43	06:00		00:39
04/10/16 - ter	06:05	12:44	06:00		00:39
05/10/16 - qua	08:17	12:54	04:37	01:23	
06/10/16 - qui	06:37	12:03	05:26	00:34	
07/10/16 - sex	06:30	12:32	06:00		00:02
08/10/16 - sáb	Folga	Folga			
09/10/16 - dom	Folga	Folga			
10/10/16 - seg	06:31	12:24	05:53	00:07	
11/10/16 - ter	06:30	12:39	06:00		00:09
12/10/16 - feri	Feriado	Feriado			
13/10/16 - qui	06:31	10:13	03:42	02:18	
14/10/16 - feri	Feriado	Feriado			
15/10/16 - sáb	Folga	Folga			
16/10/16 - dom	Folga	Folga			
17/10/16 - seg	05:30	12:43	06:00		01:13
18/10/16 - ter	06:28	12:23	05:55	00:05	
19/10/16 - qua	06:28	12:34	06:00		00:06
20/10/16 - qui	06:29	11:52	05:23	00:37	
21/10/16 - sex	06:28	13:29	06:00		01:01
22/10/16 - sáb	Folga	Folga			
23/10/16 - dom	Folga	Folga			
24/10/16 - seg	06:30	12:44	06:00		00:14
25/10/16 - ter	06:30	12:15	05:45	00:15	
26/10/16 - qua	06:31	12:47	06:00		00:16
27/10/16 - qui	06:31	12:42	06:00		00:11
28/10/16 - sex	06:27	12:02	05:35	00:25	
29/10/16 - sáb	Folga	Folga			
30/10/16 - dom	Folga	Folga			
31/10/16 - feri	Feriado	Feriado			

(*) - Batida lançada manualmente (") - Abono Parcial (^) - Pré Assinalado

o sucesso é ir de fracasso em fracasso sem perder o entusiasmo (Winston Churchill)

Ana Benedita

ANA BENEDITA DA SILVA MORAIS

Gesielina Rodrigues
 Gesielina Rodrigues
 Diretor Adm. Financeiro