



Câmara Municipal

LEI Nº 144 DE 14 DE JULHO DE 1972

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre e fixa outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu, na forma do § 2º do Art. 30 da Lei Orgânica dos Municípios, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, é a seguinte:

- I - Mesa Diretora;
- II - Assessor Legislativo; e,
- III - Secretaria Administrativa.

Art. 2º - A Secretaria Administrativa é dividida em seções básicas, definidas no Regulamento, que poderão ser desdobradas a medida que forem se tornando imprescindíveis à administração observados os preceitos legais.

Art. 3º - O Assessor Legislativo é o bacharel em direito responsável pelo assessoramento jurídico da Câmara Municipal e pela defesa do Poder. Compete-lhe prestar assistência jurídica em todos os assuntos de natureza legal e constitucional na esfera do Legislativo Municipal, quando chamado a dar parecer.

Art. 4º - A Mesa Diretora tem atribuição de Presidência por seu Primeiro Secretário e de direção por seu Presidente observados os dispostos do Regimento Interno.

Art. 5º - A Secretaria Administrativa da Câmara é exercida por um Secretário cujo cargo é de nível singular e de provimento efetivo, definido em anexo desta Lei.

Art. 6º O cargo de Contador/Tesoureiro que será exercido por um Técnico em Contabilidade é de nível especial e de provimento efetivo, definido na forma do artigo anterior.

Art. 7º Os cargos de Secretário Administrativo e o de Contador/Tesoureiro são providos, respectivamente, pelos remanescentes dos antigos cargos de Técnicos Legislativo níveis 18 e 17, Parte Suplementar do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria Administrativa, na conformidade do Anexo I.

Art. 8º - A estrutura administrativa de que trata esta Lei está representada graficamente por organograma e anexos de I a IV que acompanham este Instituto legal, e seus pormenores constam do Regulamento da Secretaria Administrativa que fica aprovado por esta Lei.

Art. 9º - A diferença de vencimentos oriunda da alteração de valores consignados no Anexo I, parte que se refere a "situação nova", será paga a partir de março do corrente exercício.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, em
14 de Julho de 1972.

Sebastião Agassis Araújo Lustosa

SEBASTIÃO AGASSIS ARAÚJO LUSTOSA.-

PRESIDENTE



"ORGANOGRAMA"



DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO (AC)

SITUAÇÃO ANTIGA			SITUAÇÃO NOVA			REMUNERAÇÃO		
CARGO OU FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGO OU FUNÇÃO	PADRÃO		NÍVEL	QUANT.
Técnico Legislativo	18 +	1	R\$. 718,50	Secretário Administrativo	PL-1	Sing.	1	R\$. 1.896,00
Técnico Legislativo	17 +	1	659,29	Contador / Trazouzeiro	PL-2	Aspec.	1	1.500,00
Oficial de Administração	12-C	1	609,63	Oficial Legislativo	PL-3	12-C	1	730,00
Oficial de Administração	10-B	2	518,40	Oficial Legislativo	PL-4	10-B	1	621,00
Oficial de Administração	8-A	2	445,00	Oficial Legislativo	PL-5	8-A	2	534,00
Escriturário	6-B	2	378,43	Auxiliar Legislativo	PL-7	6-B	2	453,00
Escriturário	5-A	2	350,14	Auxiliar Legislativo	PL-8	5-A	2	414,00
Arquivista	7-B	1	412,64	Arquivista	PL-6	7-B	1	494,00
Protocolista	7-B	1	412,64	Protocolista	PL-8	5-A	1	414,00
Porteiro	4 -	1	314,14	Zelador	PL-9	4 -	1	376,00
Contínuo	3-B	1	285,12	Contínuo	PL-10	3-B	1	342,00
Contínuo	2-A	1	264,38	Contínuo	PL-11	2-A	1	316,00
Servente	1 -	1	248,83	Servente	PL-12	1 -	2	297,00

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DENTRO DOS CARGOS CONJUNTOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

SERVIÇO GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	NÍVEL	CÓDIGO	QUANT.	VENCIMENTOS	ACESSO
ADMINISTRATIVO/ DIREÇÃO	Secretário Administrativo	Sing.	- - -	1	1.800,00	-
	Contador / Trazouzeiro	Espec.	- - -	1	1.500,00	-
ADMINISTRATIVO/ ESCRITÓRIO	Oficial Legislativo "C"	12	ADM - 111	1	730,00	-
	Oficial Legislativo "B"	10	ADM - 111	1	621,00	Oficial Legislativo "C"
	Oficial Legislativo "A"	8	ADM - 111	2	534,00	Oficial Legislativo "B"
	Auxiliar Legislativo "B"	6	ADM - 112	2	453,00	Oficial Legislativo "A"
	Auxiliar Legislativo "A"	5	ADM - 112	2	414,00	Auxiliar Legislativo "B"
ADMINISTRATIVO/ ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	Arquivista	7	ADM - 121	1	494,00	Oficial Legislativo "A"
	Protocolista	5	ADM - 122	1	414,00	Arquivista
ATIVIDADES AUXILIARES/ ZELADORIA, ETC.	Zelador	4	AA. - 311	1	376,00	-
	Contínuo	3	AA. - 312	1	342,00	-
	Contínuo	2	AA. - 312	1	316,00	Contínuo
	Servente	1	AA. - 313	2	297,00	"B"

A M E X O III

ESCALONAMENTO DE NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL RIO BRANCO - ACRE

NÍVEL	SÍMBOLO LEGISLATIVO	VALOR MENSAL
Singular	PL-1	Cr\$. 1.894,00 ←
Especial	PL-2	1.500,00 ←
12-C	PL-3	730,00
10-B	PL-4	621,00
8-A	PL-5	534,00
7-B	PL-6	494,00
6-B	PL-7	453,00
5-A	PL-8	414,00
4 -	PL-9	376,00
3-B	PL-10	342,00
2-A	PL-11	316,00
1 -	PL-12	297,00

2.32-

ANEXO IV

PUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL RIO BRANCO - ACRE

Nº DE CARGOS	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	VALOR
1	Chefe da Secção Legislativa e Expedientes	PG-1	360,00
1	Chefe da Secção de Pessoal e Arquivo	PG-1	360,00
1	Chefe da Secção de Material e Almoxarifado	PG-1	360,00
1	Chefe da Secção de Protocolo, Zeladoria e Serviços Gerais	PG-1	360,00



REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º - A organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre é composta pelas seguintes seções básicas:

- I - Legislativa e Expedientes;
- II - Contabilidade;
- III - Pessoal e Arquivo;
- IV - Material e Almozarifado; e,
- V - Protocolo, Zeladoria e Serviços Gerais.

VI - setor de administração e comunicação

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 2º - A Secretaria Administrativa, órgão diretamente subordinado à Mesa Diretora, compete exercer as atividades ligadas a todas as seções básicas, cujas atribuições específicas são:

I - Legislativa e Expedientes

Setor Divulgações
a) atender com presteza e solicitude às atividades dos expedientes da Câmara Municipal, executando ou fazendo executar os serviços de modo rápido e eficiente;

Setor A-15
b) redigir e lavrar as Atas das Sessões Ordinárias e extraordinárias;

c) transcrever em livros próprios todas as Leis

as Resoluções, os Decretos Legislativos, os Regulamentos e os Anais da Câmara Municipal;

d) minutar, executar ou fazer executar datilografado o expediente diário da Mesa, do Plenário e da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;

e) manter sob sua guarda, para consulta, devidamente ordenados, as cópias das Leis, Resoluções, Decretos, Decretos Legislativos, Regulamentos, ^{* portarias} Portarias e demais atos pertinentes do Poder Legislativo e Executivo Municipal e Federal, inclusive os oriundos de outras entidades e das demais Unidades da Federação.

II - Contabilidade

a) escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

b) organizar o balancete de receita e de despesa da Câmara, mensalmente;

c) fazer o balanço financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara, anualmente, no mês de dezembro, juntando aos mesmos todos os elementos e documentos comprobatórios correspondentes;

d) executar ou fazer executar os serviços de contabilidade e correlatos da Câmara Municipal, mantendo a sua perfeita regularidade e atualidade.

e) promover ou participar das atividades de licitação para compras, serviços e obras, supervisionando a feitura do Mapa de apuração;

f) preparar a proposta orçamentária da Câmara, na época própria;

g) controlar a execução do orçamento, em todas as suas fases, empenhando previamente das despesas;

h) anular os empenhos, quando necessário e

tal medida se justificar, cientificando o Secretário Administrativo;

i)-efetuar a liquidação das despesas, depois de conferidas as contas e todos os elementos que as determinaram;

j)-conferir as contas dos Bancos confrontando os extratos com as fichas de Caixa e Razão da Câmara;

l)-manter o cadastro centralizado dos bens imóveis, móveis, utensílios e veículos da Câmara;

m)-registrar e controlar todos os fatos ligados aos interesses financeiros da Câmara ou aos seus bens, em livros próprios;

n)-receber, movimentar, guardar valores e documentos relacionados a cauções, fianças ou consignações pertencentes à Câmara;

o)-efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, quando for autorizado pelo Presidente, pela Mesa ou pelo Secretário Administrativo;

p)-manter contato com os bancos em que a Câmara tenha depósitos ou quaisquer outros interesses, requisitar talões de cheques, mantendo rigorosamente em dia o controle dos saldos bancários;

q)-controlar, diária e rigorosamente os depósitos e as retiradas dos Bancos, quer seja em dinheiro ou documentos;

r)-fornecer suprimento em dinheiro à Mesa, ao Presidente e às demais Seções da Câmara, quando para isso for autorizado;

s)-registrar, em livros ou fichas próprias, os títulos, documentos ou valores sob sua guarda, providenciando a entrega de cauções ou fianças, após liberados pelo Presidente ou pela Mesa;

t)-preparar diariamente o Boletim Geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Secretário Administrativo, juntamente com os respectivos comprovantes e processos, para receber o

VISTO do Presidente;

u)-providenciar a assinatura dos cheques emitidos e o endosso dos cheques recebidos, efetuando o seu depósito.

III - Administração de Pessoal e Arquivo

a)-executar ou fazer executar os serviços de pessoal, especialmente os administrativos;

b)-manter o cadastro financeiro e funcional dos empregados da Câmara, atualizado, mediante os registros de todos os atos e fatos ligados a pessoal;

c)-manter e controlar a frequência do pessoal através de cartão ou livro de ponto, preparando as folhas de pagamento;

d)-organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, em perfeita coordenação, com as demais chefias de seções, para o melhor aproveitamento do serviço;

e)-despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência ou relativos à vida funcional e financeira dos empregados da Câmara;

f)-fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitado pelos interessados;

g)-organizar, zelar e manter o Arquivo da Câmara, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índice de referência que facilite as buscas;

h)-manter catalogados por ordem cronológica, todos os documentos e papéis arquivados;

i)-prestar informações a respeito de documentos e papéis arquivados, quando autorizado pelo Secretário Administrativo, pelo Secretário Legislativo ou pelo Presidente;

j)-esforçar-se para prestar as informações destinadas a certidões requeridas, no menor espaço de tempo possível;

l)-zelar e manter em segurança contra insetos e fungos, bem como contra as intempéries, todos os papéis e

documentos sob sua guarda;

m)-manter em perfeita ordem e limpeza tôdas as dependências do Arquivo, de modo que essa limpeza reflita nos documentos e papéis arquivados.

IV - Material e Almoxarifado

a)-executar ou fazer executar os serviços de Administração de material e almoxarifado;

b)-organizar e manter atualizado o registro dos fornecedores, através de cadastro próprio, bem como os preços correntes das praças fornecedoras;

c)-promover às licitações, coletas, convites ou tomadas de preços, visando a efetivação de compras;

d)-realizar ou supervisionar as atividades de compras, efetuando os controles necessários;

e)-controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando, quando fôr o caso, junto aos fornecedores as faltas ou as demoras desnecessárias;

f)-supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação das compras à Secção de Contabilidade e Tesouraria, desde que devidamente comprovada a aceitação;

g)-analisar os materiais adquiridos, verificando a qualidade e quantidade, constatando se se trata do que realmente foi pedido;

h)-controlar as atividades do Almoxarifado da Câmara, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema de controle de estoque de materiais de uso corrente;

i)-atender as requisições de material oriundas das demais Secções, sempre com presteza e solicitude.

V - Protocolo, Zeladoria e Serviços Gerais

a)-fazer executar e supervisionar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara, controlando a sua movimentação;

b)-despachar, com presteza e solicitude, endere-

quando ao destinatário todos os papéis e documentos oriundos do Plenário ou da Mesa;

c)-providenciar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, hasteando, quando fôr o caso, o Pavilhão Nacional;

d)-manter em perfeitas condições de limpeza e higiene, tôdas as dependências da Câmara;

e)-manter e controlar os serviços de Portaria principalmente a entrada e a saída de empregados e pessoas estranhas, fora do expediente e na hora das Sessões Plenárias;

f)-providenciar para que as partes sejam bem instruídas quanto ao serviço da Câmara;

g)-verificar, periodicamente, as instalações elétricas e de água e esgotos, providenciando os reparos necessários;

h)-supervisionar e controlar o uso dos veículos pertencentes à Câmara, providenciando o seu abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção;

i)-manter e controlar os serviços de copa da Câmara.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Branco, é o seguinte:

- I - 1 Secretário Administrativo;
- II - 4 Oficiais Legislativos;
- III - 4 Auxiliares Legislativos;
- IV - 1 Contador/Tesoureiro;
- V - 1 Arquivista;
- VI - 1 Protocolista;
- VII - 2 Contínuos e,
- VIII - 2 Serventes.

§ 1º - Os cargos de Chefe de Seção, serão exercidos por qualquer funcionário que fôr designado pelo Secretário Administrativo, que o escolherá entre os mais capazes.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 4º - É obrigatório a todos os servidores da Câmara Municipal, em consonância com as autoridades superiores, locupletarem-se dos sentimentos de patriotismo e honra promovendo o aperfeiçoamento intelectual e cultural, dando exemplo de retidão de caráter e demonstrando interesse pelo progresso social da comunidade.

Artigo 5º - É obrigatório a todos os servidores o tratamento de "Excelência ou Senhor Vereador", quando a eles se dirigirem ou travarem conversação.

Parágrafo Único - Inclui-se na obrigação, manter o funcionário absoluta reserva nos assuntos de caráter sigiloso que tomar conhecimento, direta ou indiretamente, por vereador ou superior hierárquico.

Artigo 6º - O horário de funcionamento da Secretaria Administrativa será fixado pelo Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de (7) sete horas diárias ou (35) trinta e cinco semanais, de acordo com o que dispõe o Decreto Federal nº 51.320, de 02.09.61.

Artigo 7º - Compete, ainda, o funcionário executar tarefas correlatas às suas funções, determinadas pelo Secretário Administrativo e autoridades superiores.

Artigo 8º - Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo Presidente, de acordo com o que dispuser o Estatuto do Funcionário Público Municipal a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Artigo 9º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, em 10 de Junho de 1.972.

(as.) Sebastião Agassiz Araújo Lustosa
Presidente

(as.) Altemir de Oliveira Passos
Vice-Presidente

João Bezerra