



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

LEI Nº 826/94.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E SUAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL, no uso de suas atribuições, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Câmara de Vereadores de Timbé do Sul, descentralizada administrativamente, contabilmente e financeiramente para todos os efeitos, a partir de 01 de janeiro de 1989, adotando o regime de suprimento, na sua função administrativa é integrada das seguintes unidades orgânicas:

- a - Divisão de Secretaria e Administração;
- b - Divisão Financeira e Orçamentária.

Art. 2º - A Divisão de Secretaria e Administração, sob a responsabilidade de um Secretário Geral, compete basicamente:

- I - Planejar, coordenar, controlar e orientar mediante expedição de normas, a execução de serviços de Secretaria e Administração da Câmara de Vereadores;
- II - Secretariar as reuniões plenárias;
- III - Executar as atividades de expediente, anais, taquigrafia, protocolo, pessoal, arquivo e outras contidas em regulamento baixado com a presente Lei.

Art. 3º - A Divisão Financeira e Orçamentária, sob a responsabilidade de um Contador Geral, compete basicamente executar os atos relativos à Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial, além de outras contidas em regulamento que baixa com a presente Lei.

Art. 4º - É atribuição comum a todas as categorias, de sincubir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o bom desempenho de suas funções determinadas pelo Presidente.

Art. 5º - Os Cargos da Câmara Municipal de Vereadores são de provimento efetivo e sua primeira investidura depende de a-



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

provação prévia em concurso público de prova, ou provas e títulos, e comissionados, estes de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - A nomeação se dará :

I - em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo;

II - em comissão, mediante livre escolha do presidente da Câmara Municipal de Vereadores, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura em cargo público, quando se tratam de cargos que assim possam ser preenchidos.

Art. 7º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Timbé do Sul é constante do ANEXO I, parte integrante da presente lei, ficando homologado, para todos os efeitos de Lei, os atos anteriores relativos a criação e transformação dos respectivos cargos.

Art. 8º - Os Cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, aplicam-se no que for compatível, os níveis de vencimentos vigorantes para os serviços da Prefeitura Municipal.

Art. 9º - Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal de Vereadores, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal nº 467, de 16 de dezembro de 1988, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas alterações posteriores.

Art. 10 - O regime de trabalho dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo é de trinta horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios mediante Portaria baixada pelo Presidente.

Parágrafo Único - Para efeitos deste artigo, não está computada o horário de participação dos funcionários nas Sessões Plenárias da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 11 - O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Timbé do Sul, baixa com a presente lei, o regulamento dos serviços administrativos, definindo a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descrevendo as atividades específicas dos Servidores investidos em cada Cargo deste Quadro de Pessoal e fixando normas gerais de trabalho.

Art. 12 - O anexo I, que compõe o Quadro de Pessoal do



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÊ DO SUL

Poder Legislativo Municipal faz parte integrante desta lei e será atualizado ou alterado sempre que ocorrer nova lei.

Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, constantes dos orçamentos anuais.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a contar da presente data.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

TIMBÊ DO SUL(SC), 11 DE NOVEMBRO DE 1994.

Iduino Mondardo
IDUINO MONDARDO

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada a presente Lei nesta Secretaria na data supra.

Valmor Arcaro
VALMOR ARCARO
SECRETÁRIO GERAL



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

REGULAMENTO DA LEI Nº 826/94.

DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIMBÉ DO SUL, ESTADO DE SANTA CATARINA.

A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Timbé do Sul, Estado de Santa Catarina, está estruturada organizacionalmente como segue, sendo que sua competência Departamental está a seguir relacionada:

A - DIVISÃO DE SECRETARIA E ADMINISTRAÇÃO.

CARGOS : SECRETÁRIO GERAL.

B - DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

CARGOS : CONTADOR.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE TIMBÉ DO SUL - SC

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBO LO	FORMA DE PROVIMENTO	Nº CARGOS	SITUAÇÃO	
				P	V
a) Divisão de Secretaria e Administração. - Secretário Geral	PL-1	EPE	01	P	-
b) Divisão Financeira e Orçamentária. - Contador	PL-2	EPE	01	P	-

EPE - Estatutário de Provimento Efetivo.
EPC - estatutário de Provimento Comissionado.
P - Provido.
V - Vago.

TIMBÉ DO SUL(SC), 11 DE NOVEMBRO DE 1994.

Iduino Mondardo
IDUINO MONDARDO

PREFEITO MUNICIPAL

pele lei
de 14/05/67

em
67

a
de Turvo

Territorial
Km2

ção, censo de
590 hab.

1210
210
50



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Art. 1º - Compete a divisão de Secretaria e Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Timbé do Sul, Santa Catarina, sob a chefia de um Secretário Geral:

I - Auxiliar o Presidente da Mesa, no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades legislativas Municipais.

II - Planejar, organizar, coordenar e controlar as audiências concedidas pelo Presidente.

III - Servir de ponto de ligação entre o Presidente, a Mesa, os Vereadores, Autoridades e Público em geral.

IV - Acompanhar o andamento do processo legislativo, anotando e informando aos diversos interessados da sua evolução.

V - Redigir, expedir, receber, protocolar e arquivar a correspondência oficial da Câmara.

VI - Organizar o documentário da Câmara e manter os seus registros e arquivamento, de conformidade com as exigências legais no que for de competência do seu departamento.

VII - Provisionar quanto à Administração de pessoal da Câmara, no tocante à admissão, movimentação e demissão.

VIII- Auxiliar o Presidente na organização de sua agenda particular de compromissos.

IX - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno.

X - Superintender, fiscalizar e distribuir os trabalhos afetos a Secretaria Administrativa.

XI - Assinar certidões e certificados de sua competência.

XII - Assistir as reuniões da Câmara e lavrar atas das mesmas, publicar a matéria legislativa e registrar seus documentos.

XIII- Preparar, coligir, redigir e encaminhar aos meios de comunicação social, informações relativas as atividades da Câmara, com consentimento da Presidência.

XIV - Preparar matéria para informação à opinião pública.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÊ DO SUL

ca.

XV - Arquivar matéria elaborada para publicação, bem como, publicada em meios de comunicação social, dando ciência à Presidência, à Mesa e à Casa.

XVI - Promover quanto ao zelo, guarda e ordem do recinto da Câmara e das suas reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao Processo Legislativo Municipal.

XVII - Organizar documentário bibliográfico para pesquisa no âmbito da Câmara.

XVIII- Manter em dia o documentário de sua responsabilidade.

XIX - Fazer pela lista geral, os Vereadores que tiverem prestado compromisso antes de abrir-se a reunião e em qualquer ocasião em que necessário for ou constar as assinaturas no livro de presença, anotando os que compareceram e os que faltaram, sem causa justificada ou não, e outras ocorrências sobre o assunto.

XX - Fazer a leitura de toda correspondência oficial, memoriais, petições, atos e proposições que derem entrada na Câmara.

XXI - Expedir correspondências em nome da Câmara e assiná-las, salvo nos casos expressos de atribuição exclusiva do Presidente em autografá-las.

XXII - Receber os ofícios das Autoridades e Vereadores as representações, convites, petições e memoriais dirigidos à Câmara, dando conta, em resumo, de seu conteúdo para a devida destinação.

XXIII - Fazer imprimir, distribuir e guardar em boa ordem, os Projetos de Lei, Indicações, Pareceres, Emendas e demais atos, bem como ofícios recebidos e informações, para deles fazer uso quando necessário.

XXIV - Anotar o nome dos Vereadores que pedirem a palavra, fazer a inscrição deles pela ordem em que pedirem, e contar as vezes em que dela fizerem uso.

XXV - Fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões de-



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

terminadas pelo Presidente.

XXV - Fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões de termindas pelo Presidente.

XXVI - Assinar, com o Presidente cheques emitidos pela Câmara Municipal.

XXVII - Contar os votos nas deliberações da Casa, e anotar as votações nominais.

DO ASSESSORAMENTO

Art. 2º - Compete ao Secretário Geral, excepcionalmente em decorrência da não existência da Divisão de Assessoramento no Quadro de Pessoal da Câmara, além das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Geral da Câmara de vereadores:

I - Prestar serviços de assessoria técnico e legislativa à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria em tramitação pela Câmara Municipal.

II - Orientar os Vereadores da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares.

III - Emitir pareceres técnicos.

IV - Elaborar minutas de instrumentos legais e administrativos.

V - Conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Interno.

DA DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

Art. 3º - Compete, a Divisão Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal de Vereadores de Timbé do Sul, Santa Catarina, sob a responsabilidade de um Contabilista, basicamente o que segue:

I - Organizar a contabilidade da Câmara.

II - Efetuar os registros contábeis relativos a administração financeira, de pessoal, de material e patrimônio.

III - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

Municipal, juntamente com à Presidência, à Mesa, ao Plenário e os demais Servidores.

IV - Encaminhar ao Poder Executivo, até o dia 30 de agosto de cada ano, a fim de ser incluída no projeto de lei orçamentário, a proposta orçamentária do Poder Legislativo para o exercício seguinte.

V - Elaborar as demonstrações contábeis dentro das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, mensalmente, trimestralmente e anualmente, assinando-as junto com quem de competência.

VI - Empenhar as despesas da Câmara e fazer o controle do crédito orçamentário, bem como emitir as ordens de pagamento.

VII - Acompanhar a sua execução orçamentária.

VIII - Realizar análise sobre matéria financeira e orçamentária.

IX - Formar equipe técnica com os demais Servidores, para prestar assessoria à Presidência, à Mesa e ao Plenário.

X - Providenciar quanto aos livros, documentos e procedimentos a sua atribuição, todos os necessários ao bom desempenho das funções atribuídas.

XI - Desincubir-se de outras atividades determinadas pelo Presidente.

XII - Elaborar mensalmente as demonstrações financeiras dos recursos recebidos e das despesas realizadas com as suas atividades ou projetos.

XIII - No encerramento do exercício relacionar as despesas empenhadas e não pagas, até 31 de dezembro de cada ano.

XIV - No encerramento do exercício elaborar o inventário dos bens móveis e imóveis em poder da Câmara Municipal, para fins de integração à contabilidade geral do Poder Executivo, em razão do princípio da unidade patrimonial do Município.

XV - Requisitar ao Poder Executivo Municipal, até o dia 10(dez) de cada mês, os recursos financeiros que devam ser dispendidos pelo Poder Legislativo, de acordo com a programação



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÉ DO SUL

dos gastos.

XVI - Apurar as contas dos responsáveis por recursos financeiros.

XVII - Arquivar documentos relativos a movimentação financeira, orçamentária e patrimonial.

XVIII - Fazer planos e prestação de contas de recursos financeiros.

XIX - Provisionar no tocante à administração de material e patrimônio da Câmara de Vereadores, adotando todas as medidas necessárias, exigidas e cabíveis.

XX - Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores, assinando-as juntamente com quem de competência.

XXI - Passar visto nas cópias de cheques.

XXII - Assinar juntamente com o Presidente os anexos dos balancetes mensais e balanços anuais, dentro das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

XXIII - Assinar juntamente com o Presidente e o Secretário Geral as notas de empenho e ordens de pagamentos.

XXIV - Enviar ao Executivo Municipal até o dia 31 de janeiro de cada ano, o balanço geral do Poder legislativo Municipal do exercício financeiro anterior.

TIMBÉ DO SUL(SC), 11 DE NOVEMBRO DE 1994.

Iduino Mondardo
 IDUINO MONDARDO

PREFEITO MUNICIPAL

criado pela lei
 1009 de 11/05/67

criado em
 10/09/67

distância a
 100 Km de Turvo

área Territorial
 107 Km²

população, censo de
 1990 - 5500 hab.

endereços:
 1210
 210
 50