1870

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 01.763.606/0001-41

000001

LEI MUNICIPAL Nº 2.366/2003

"Institui o Quadro de Cargos e Vencimentos da Secretaria da Câmara Municipal de Ipameri e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, no uso das e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber, que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Cargos e Vencimentos da Secretaria da Câmara Municipal de Ipameri, Estado de Goiás.

Art. 2º - O Quadro de Cargos e Vencimentos, de que trata o artigo anterior, é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos, integram quadro próprio também de natureza permanente, constituindo os Grupos de Assessoramento, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam dos Anexos.

Art. 4º - Os cargos do Quadro Permanente de provimento efetivo, constituído de Analista Legislativo, Assistente Legislativo e Agente Legislativo, dispostos em Grupos, Categorias, Padrões e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta lei.

Parágrafo único – Além das indicações mencionadas neste artigo, constam dos Anexos a descrição sumária das atribuições dos cargos e os requisitos legais para seu provimento.

Art. 5º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – cargo – atividade básica do quadro de pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;

II – categoria funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

III – nível – corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização das categorias funcionais três níveis:

1. básico – do cargo que exige 1º grau;
2. médio – do cargo que exige 2º grau;
3. superior – do cargo que exige curso superior.

IV - classe – conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e de mesmo vencimento.

Art. 6º - O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanentes de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal será computado como título nos termos do respectivo edital.

Art. 7° - Quando houver inativação ou mesmo morte de servidor, os proventos de aposentadoria e as pensões, a serem pagos pela Câmara Municipal, serão sempre reajustados com observância dos mesmos valores dos vencimentos dos cargos e das categorias correspondentes.

Parágrafo único – Não havendo no Quadro Permanente categoria correspondente, para efeito de fixação de proventos ou de pensões, estes terão por paradigma o vencimento do cargo de funções iguais ou assemelhadas.

Art. 8° - Os ocupantes dos cargos constantes do Quadro de que trata esta lei são obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico, estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da Câmara Municipal.

Art. 9° - O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, integrantes do Quadro Permanente instituído por esta lei, é aquele constante dos respectivos Anexos.

§ 1° - Ficam transformados os seguintes cargos de provimentos efetivo, a que se refere o Anexo I, da Lei nº 2.224, de 18 de janeiro de 2002:

I – o Cargo de Motorista - EF-1 em Agente Legislativo;
II – o Cargo de Telefonista - EF-2 em Agente Legislativo;
III – o Cargo de Assessor Legislativo - EF-3 em Analista Legislativo;
IV – o Cargo de Auxiliar Administrativo - EF-4 em Assistente Legislativo;
V – o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - EF-5 em Agente Legislativo;
VI – o Cargo de Recepcionista - EF-6 em Agente Legislativo.

§ 2° - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, que se refere o anexo-II, da Lei nº 2.224, de 18 de janeiro de 2002:

I – onze cargos de Chefe de Gabinete - CM-1;
II – um cargo de Diretor Geral - CM-2;
III – um cargo de Assessor Jurídico – CM-3;
IV – um cargo de Chefe Contábil – CM – 4.

Art. 10 – O enquadramento dos atuais servidores, nos cargos ora transformados, far-se-á de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre a situação existente e a nova situação, conforme estabelecido nos Anexos desta lei.

Art. 11 – A consolidação do enquadramento dar-se-á com a publicação do ato correspondente e a expedição de apostila ao servidor.

Art. 12 – Ao servidor é assegurado o direito de pedir a revisão de seu enquadramento ao Diretor Geral, no prazo de trinta dias, contados da publicação do respectivo apostilamento.

§ 1° - Da decisão do Diretor Geral caberá recurso à Presidência da Câmara Municipal, no prazo de trinta dias contados da data da ciência.

§ 2° - À Mesa Diretora caberá recurso, em última instância, no prazo de trinta dias.

Art. 13 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara Municipal, criados pela presente lei, são os constantes das tabelas 1 e 2 do Anexo V.

Art. 14 – É assegurada revisão geral e anual, sempre no dia 1º de maio, dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 16 – Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares para a execução desta lei.

Art. 17 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2003.

Art. 18 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as da Lei nº 2.224, de 18 de janeiro de 2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de junho de 2003.

Wellington Rodrigues Peixoto
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Quantitativo
Superior	Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	02
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	02
Básico	Agente Legislativo	Motorista	01
		Auxiliar Administrativo II	01
		Auxiliar Administrativo I	03

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Nível	Cargo	Classe	Quantitativo
Superior	Diretor Geral	DAS-1	01
	Assessor Parlamentar III	DAS-1	01
	Contador	DAS-1	01
Médio	Assessor Parlamentar II	DAÍ - 1	02
Básico	Assessor Parlamentar I	FEC	11

ANEXO III
Cargos de Provimento Efetivo
Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Superior	Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	♦ Formação em Nível Superior ou respeitada a condição do atual ocupante. ♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal. ♦ Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições			
♦ Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e com as sessões plenárias. ♦ Assessorar à Mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos do Plenário. ♦ Coordenar e fiscalizar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo.			

2

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	♦ Formação em Nível Médio e habilitação em digitação. ♦ Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições			
♦ Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e outros papéis; providenciando os livros e as pastas necessárias; operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados. ♦ Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados.			

3.1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Básico	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	♦ Formação em Nível Básico (1° Grau completo). ♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal. ♦ Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições			
♦ Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos, de telefonista e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas. ♦ Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.			

3.2

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Básico	Agente Legislativo	Motorista	♦ Formação de Nível Básico (1° Grau completo) e habilitação específica. ♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal. ♦ Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições			
♦ Executar tarefas típicas de motorista.			

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão
- Atribuições Típicas e Pré-Requisitos -

1.1

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Superior	Diretor Geral - DAS-1	♦ Formação em Nível Superior. ♦ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades de apoio desenvolvidas as quais lhe são subordinadas. ♦ Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e tratar de todas as questões relativas a pessoal. ♦ Ordenar as despesas necessárias aos serviços da Secretaria Geral ou àquelas que a Mesa determinar; baixar ordens de serviços; assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos contábeis e financeiros; visar papéis e as certidões passadas pela Secretaria, bem como os documentos competentes de despesas e assinar editais. ♦ Autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrências públicas, remetê-las à homologação do Presidente. ♦ Representar a Presidência sobre matérias de serviços e pessoal e controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo. ♦ Outras correlatas.		

1.2

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Superior	Assessor Parlamentar III – DAS-1	♦ Formação em Direito e habilitação específica. ♦ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Relações Públicas, Cerimonial e Comunicação Social. ♦ Chefia de Gabinete. ♦ Outras típicas de Assessoria Superior, inclusive Direção.		

1.3

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Superior	Analista Legislativo	Contador – DAS-1	♦ Formação em Nível Superior em Ciências Contábeis. ♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal. ♦ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições			

♦ Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento; os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis. ♦ Elaborar e controlar o orçamento, os contratos e os convênios. ♦ Proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Câmara Municipal. ♦ Elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas. ♦ Manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações; ♦ Elaborar os cálculos dos subsídios, vencimentos, salários, exonerações, aposentadorias, pensões e todas as vantagens funcionais. ♦ Elaborar e encaminhar à Receita Federal a declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF). ♦ Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as guias de recolhimento de todos os descontos obrigatórios.

1.4

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	Assessor Parlamentar II – DAI-1	♦ Formação em Nível Médio. ♦ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Exercer funções de confiança na assessoria dos gabinetes parlamentares e no Gabinete da Presidência. ♦ Outras típicas de Chefia e assessoramento intermediário.		

1.5

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Básico	Assessor Parlamentar I - FEC	♦ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Exercício de funções especiais de confiança.		

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Categoria Funcional	VENCIMENTO
Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	R$ 850,00
Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	R$ 500,00
Agente Legislativo	Motorista	R$ 400,00
	Auxiliar Administrativo II	R$ 300,00
	Auxiliar administrativo I	R$ 240,00

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO
Diretor Geral	DAS-I	R$ 1.300,00
Assessor Parlamentar III	DAS-I	R$ 1.300,00
Contador	DAS-I	R$ 850,00
Assessor Parlamentar II	DAI-I	R$ 850,00
Assessor Parlamentar I	FEC	R$ 320,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 26 (vinte e seis) dias do mês junho de 2003.

Wellington Rodrigues Peixoto
Prefeito Municipal