LEI MUNICIPAL Nº 2224/02

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ipameri , cria cargos, estabelece vencimentos dos Servidores e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Ipameri, Estado de Goiás, decretou e eu Maria Cecília do Amaral Sodário, Presidente da Câmara, no uso das atribuições legais que me confere o cargo, PROMULGO, nos termos do Art. 59, §3º , combinado com o § 7º da Lei Orgânica do Município , a Lei em epígrafe para que produza seus jurídicos e legais efeitos , em face da aprovação da matéria consistente da Ementa supra e bem assim o silêncio e a ausência do veto pertinente à mesma, tempestivamente, pelo que importa as razões da promulgação legislativa da presente Lei.

Art. 1º A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, passa a ter a seguinte estrutura Administrativa:

I – CARGOS COMISSIONADOS:

a. Chefias de Gabinete e Presidência;
b. Diretor Geral;
c. Assessor Jurídico;
d. Chefe Contábil.

II - CARGOS EFETIVOS:

a. Motorista;
b. Telefonista;
c. Assessor Legislativo;
d. Auxiliar Administrativo;
e. Auxiliar de Serviços Gerais;
f. Recepcionista.

Art. 2º Os órgãos dispostos no artigo anterior passam a ter as seguintes atribuições:

I – Chefias de Gabinete e Presidência, encarrega-se de :

a. Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivos de papéis e documentos;
b. Atender ao público e prestar informações em geral;
c. Receber, anotar e transmitir informações e recados;
d. Promover a execução dos serviços de acordo com as solicitudes dos superiores;
e. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

II – Diretor Geral, encarrega-se:

a. Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na ordenação das atividades da Câmara;
b. Olhar andamento das solicitações do Presidente junto às repartições municipais;
c. Incumbir-se da correspondência endereçada ao Presidente, inclusive sua expedição;
d. Manter o arquivo de todos os documentos da Câmara Municipal;
e. Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Câmara;
f. Promover a realização das atividades referentes aos serviços parlamentares da Câmara;
g. Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;
h. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;
i. Determinar a manutenção e a conservação dos veículos e equipamentos de uso geral;
j. Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara;
k. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades referentes a administração de pessoal.

III – Assessor Jurídico, encarrega-se de :

a. Representar o Legislativo em Juízo, defendendo seus direitos;
b. Assessorar os órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica;
c. Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Resoluções e Requerimentos e outros documentos que lhe forem solicitados;
d. Assessorar o Presidente no que lhe for solicitado.

IV – Chefe Contábil, é responsável:

a. Em assessorar o Vereador responsável pela tesouraria da Câmara;
b. Por realizar empenhos e pagamentos autorizados pelo Presidente;
c. Pela folha de pagamentos dos Vereadores e dos Servidores;
d. Pelo recolhimentos do Fundo de Pensões do Município, Imposto de Renda Retido na Fonte e outros descontos que incidam sobre vencimentos;
e. Em realizar todos os serviços contábeis da Câmara;
f. Em estruturar os balancetes e fazer seu encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
g. Em manter os Livros e documentos fiscais atualizados;
h. Por preparar as prestações de contas em tempo hábil;
i. Em analisar documentos fiscais
j. Em remeter à Prefeitura, na época própria para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
k. Em promover o empenho prévio das despesas e organizar nos prazos legais, mensalmente os balancetes do exercício financeiro, e demais documentos necessários para as prestações de contas;
l. Em, promover o recebimento das contribuições de previdência e recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, à Coletoria Municipal;
m. Em promover o encerramento do exercício financeiro e a entrega do saldo à Tesouraria do Município, até 31/12 de cada ano;
n. Por outros serviços congêneres.

VI – Motorista, que se incumbe:

a. De dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas ou cargas;

b. De atender os serviços de motorista com veiculo oficial e a serviço da Câmara com autorização expressa do Presidente;
c. Em manter o veiculo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
d. De zelar pela manutenção adequada, inclusive com níveis adequados o sistema de arrefecimento e bateria do veiculo;
e. De verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veiculo sob sua responsabilidade;
f. De verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando os freios quando em serviço;
g. De zelar pelo veiculo sob sua guarda, no aspecto de conservação, manutenção e limpeza;
h. De estar à disposição sempre que requisitado, mediante autorização;

VII – Telefonista, encarrega-se :

a. Pelo atendimento telefônico;
b. De promover o controle do uso dos telefones, fax, bem como dos aparelhos de uso específico em sua guarda;
c. Em fazer contatos urgentes com os Vereadores e outros casos específicos solicitados pela Presidência;
d. Atender ao público e anotar recados e solicitações;
e. De enviar fax, recebê-los e encaminhá-los devidamente em tempo hábil;
f. De responsabilizar pelas agendas telefônicas autorizadas e de fácil manuseio;
g. De tomar providências imediatas junto ao órgão competente, em caso de pane no sistema telefônico;
h. De responsabilizar pela manutenção atualizada das anotações de ligações locais e interurbanas em livro próprio;

VIII – Assistente Legislativo, incumbe-se:

a. Da análise do Projeto de Lei junto às Comissões Permanentes da Câmara e documentos quanto à sua forma e redação;
b. Do acompanhamento das alterações na Constituição Federal, bem como da conveniência da sua aplicabilidade e adaptação à Lei Orgânica de Ipameri;
c. De auxiliar os Vereadores quanto ao aspecto técnico de pareceres e outros

documentos;

d. De coletar as assinaturas dos Vereadores em seus documentos, bem como em matérias da pauta das Sessões;
e. De auxiliar os Vereadores na análise de Balancetes da Prefeitura Municipal e da Câmara;
f. De elaborar a pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
g. De montar os processos relativos às matérias emanadas da Câmara e do Executivo Municipal.

IX – Auxiliar Administrativo, encarrega-se:

a. De auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica da administração em geral;
b. De participar na elaboração de relatórios, preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
c. De executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
d. De operar máquinas e equipamentos manuais e eletrônicos;
e. Dos serviços gerais de digitação e manutenção dos equipamentos de informática e outros;
f. De fazer previsão de materiais e assessórios para a manutenção do setor;
g. De auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais;
h. De auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade;
i. De rascunhar e redigir ofício, carta, declaração, parecer, despacho, ata e outros documentos.

X – Auxiliar de Serviços Gerais, encarrega-se:

a. De varrer, lavar e encerar pisos;
b. De limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
c. De manter as instalações sanitárias limpas;
d. De limpar tapetes, carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras, vidros e outros;
e. De efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo do lanche, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservações dos mesmos;
f. De manter a ordem, higiene e segurança do ambiente do trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;

g. De verificar portas e janelas sob o aspecto de segurança;
h. De manter os extintores de incêndio na data de validade e em condições de uso, caso necessário;
i. Da coleta e seleção de papéis para serem incinerados, separados daqueles para doações;
j. De desempenhar outras tarefas semelhantes.

XI – Recepcionista, encarrega-se:

a. De atender ao público e prestar informações em geral;
b. De acompanhar os visitantes aos locais desejados;
c. De receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos aos superiores, bem como completar as ligações para os mesmos;
d. De receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias guardando o devido sigilo;
e. De arquivar documentos referentes aos serviços;
f. De fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
g. De registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
h. De conferir a relação mensal, enviada pela empresas de telecomunicação, verificando se foi efetuado algum interurbano particular;
i. De efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário;
j. De saber informar a localização dos servidores;
k. De promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores.

Art. 3º Ficam criados os cargos no Anexo I, de provimento em comissão e os no Anexo II de provimento efetivo, classificados segundo símbolos correspondentes.

Art. 4º Os vencimentos dos titulares dos cargos criados nos termos desta Lei, serão reajustados na proporção igualitária do aumento dado aos servidores do Poder Executivo Municipal, nas mesmas datas, respeitando-se a legislação pertinente.

Art. 5º Os cargos efetivos constantes do Anexo II, serão preenchidos após realização de concurso público, e nomeados por Portaria, conforme a disponibilidade de vagas e da conveniência da Administração da Câmara Municipal.

§ 1º - Os cargos em comissão de Chefia de Gabinete e Presidência, ficam sujeitos às normas de legislação interna desta Casa.

§ 2º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e somente serão preenchidos por estrita necessidade por Portaria da Presidência.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cientifique-se, cumpra-se.

Dado e passado no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ipameri, Estado de Goiás, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de 2002.

Maria Cecília do Amaral Sodário
Presidente do Legislativo

ANEXO I

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DOCARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	CÓDIGO DE REFERÊNCIA SALARIAL
01	CHEFIA DE GABINETE	11	CM – 1	COMISSÃO	40 HORAS	R$ 320,00	QPCOM-1
02	DIRETOR GERAL	01	CM – 2	COMISSÃO	40 HORAS	R$ 1.300,00	QPCOM-2
03	ASSESSOR JURÍDICO	01	CM – 3	COMISSÃO	20 HORAS	R$ 1.300,00	QPCOM-3
04	CHEFE CONTÁBIL	01	CM – 4	COMISSÃO	20 HORAS	R$ 850,00	QPCOM-4

ANEXO II

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DOCARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	CÓDIGO DE REFERÊNCIA SALARIAL
01	MOTORISTA	01	EF - 1	EFETIVO	40 HORAS	R$ 400,00	QPEFE-1
02	TELEFONISTA	01	EF - 2	EFETIVO	40 HORAS	R$ 300,00	QPEFE-2
03	ASSESSOR LEGISLATIVO	02	EF - 3	EFETIVO	40 HORAS	R$ 850,00	QPEFE-3
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	EF - 4	EFETIVO	40 HORAS	R$ 500,00	QPEFE-4
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	EF - 5	EFETIVO	40 HORAS	R$ 220,00	QPEFE-5
06	RECEPCIONISTA	01	EF - 6	EFETIVO	40 HORAS	R$ 220,00	QPEFE-6