PREFEITURA MUNICIPAL
PONTALINA
Adm. 2005/2008
Respeito ao cidadão
e-mail: prefpontalina@wepo.com.br
FONE: (64) 3471-1055 - CNPJ: 01.791.276/0001-06
Praça Justo Magalhães, S/Nº - Centro - CEP: 75.620-000 - Pontalina - GO

LEI Nº 1.203/2007 **DE 27 DE SETEMBRO DE 2007**

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pontalina, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINA – Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais aprova e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1° - A Câmara Municipal de Pontalina, passa a ter a seguinte estrutura básica:

I. Mesa Diretora
II. Gabinete da Presidência
III. Secretaria Geral
IV. Tesouraria Contabilidade
V. Assessoria Técnica de Controle Interno
VI. Patrimônio e Almoxarifado

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA MESA DIRETORA

Art. 2° - A Mesa Diretora compete, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

RECEBEMOS
EM 27/09/07
Câmara Municipal de Pontalina

Parágrafo Único – Compete ainda à Mesa Diretora, a supervisão do sistema administrativo geral da Câmara, de acordo com as atribuições legais que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno.

SEÇÃO II
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3°- Ao Gabinete da Presidência compete, além de outras atribuições determinadas por ato da Presidência, assessorar as atividades ligadas diretamente ao mesmo.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL

Art. 4° - À Secretária Geral compete, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e legislativas da Câmara, em conformidade com os atos deliberativos desta casa de Leis.

Parágrafo Único – Compete, ainda, à Secretaria Geral, além do previsto no "caput" do presente artigo, coordenar o pessoal de apoio técnico administrativo nas atribuições a que lhes forem conferidas.

Art. 5° - A Secretaria Geral da Câmara Municipal, terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:

I. Plenário
II. Expediente

Art. 6° - Aos servidores encarregados de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:

a) - promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
b - distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
c) - organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
d) - preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

RECEBEMOS
EM 27/09/07.
Câmara Municipal de Pontalina

e) - preparar a documentação do expediente e da ordem do dia;

f) - promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais matérias da Câmara;

h) - promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores.

Art. 7° - Aos servidores encarregados de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:

a) - formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado;

b) - receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativos, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

c) - observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;

d) - fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões;

f) - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;

g) - promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara, promovendo, ainda, a organização, mantendo sempre organizado o fichário e arquivo das leis, resoluções e outros;.

h) - proporcionar as respostas solicitadas à câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do Secretário.

SEÇÃO IV
DA TESOURARIA E CONTABILIDADE

Art. 8° - A tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, compete guardar e movimentar valores da Câmara, manter o controle das contas bancárias, preparar boletins diários de entrada e saídas, balancetes mensais do movimento de caixa, balanços anuais, financeiros, patrimoniais e elaborar a prestação de contas. Preparar as folhas de pagamento dos subsídios dos vereadores e salários de servidores, efetuar pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras,

RECEBEMOS
EM 27/09/07.

requisitar talonário de cheques, incumbir-se do contato com as agências bancárias, preparar processos e cheques autorizados, assinar os cheques juntamente com o Presidente, registrar os títulos e valores sob sua guarda, fazer depósitos nos estabelecimentos de créditos, proceder aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º- A Assessoria Técnica de Controle Interno, possui as seguintes competências:

a) – analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;

b) – prestação de Contas do Legislativo;

c) – responder pela fiscalização dos bens patrimoniais e pelo almoxarifado;

d) - responder pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;

e) – cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

f) - prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.

SEÇÃO VI
DO PATRIMÔNIO E DO ALMOXARIFADO

Art. 10º – Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, as seguintes competências:

a) recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias adquiridas;
b) examinar periodicamente o volume de mercadoria;
c) controlar o recebimento do material comprado;
d) controlar as notas de pedidos e as especificações como material entregue;
e) inspecionar o estado do material, sob sua guarda;
f) acondicionar adequadamente o material recebido;
g) afixar plaquetas em todo o patrimônio;

RECEBEMOS
EM 23/09/09
Câmara Municipal de Pontalina

e-mail: prefpontalina@wepo.com.br
FONE: (64) 3471-1055 - CNPJ: 01.791.276/0001-06
Praça Justo Magalhães, S/Nº - Centro - CEP: 75.620-000 - Pontalina - GO

h) elaborar, anualmente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade;

Art. 11° – Fica criado o quadro de servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal, constante dos Anexos I e II, que é parte integrante desta Lei.

§ 1° – O provimento dos cargos efetivos de que trata o caput deste artigo, dar-se-á necessariamente mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2° - Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, nos termos do disposto no art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 12° - Fica aprovado, na forma dos Anexos I e II, a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pontalina.

Art. 13 °– Além da remuneração prevista no Anexos, poderá ainda o Presidente da Câmara Municipal atribuir gratificação especial, até o limite máximo de 100% (cem por cento), calculados sobre a remuneração total do respectivo cargo.

Art. 14° – Os direitos, deveres e vantagens dos servidores do Poder Legislativo serão os mesmos previstos na Lei Municipal nº 235, de 27 de junho de 1977 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontalina.

Art. 15° – Esta Lei entrará em vigor na data de sua aplicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.170, de 29 de novembro de 2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de setembro de 2007.

SEBASTIÃO VIEIRA ROSA
Prefeito Municipal

RECEBEMOS
EM 27/09/07
Câmara Municipal de Pontalina

e-mail: prefpontalina@wepo.com.br
FONE: (64) 3471-1055 - CNPJ: 01.791.276/0001-06
Praça Justo Magalhães, S/Nº - Centro - CEP: 75.620-000 - Pontalina - GO

ANEXO I
LEI Nº 1.203/07

I – Quadro de Cargos de Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal:

NOMENCLATURA	QUANT	VENC.
Auxiliar Legislativo	03	450,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	380,00
Motorista	01	400,00
Secretário Legislativo	01	500,00
Guarda Noturno	01	450,00

1 – Identificação do Cargo: Auxiliar Administrativo
2 – Requisito: 2º grau completo
3 – **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
a) –organização, guarda, arquivamento e andamentos de projetos e de documentos;
b) – atendimento ao público interno e externo;
c) – prestação de informações sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho;
d) – elaboração e conferência de documentos;
e) – controle e guarda de material de expediente;
f) – análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho.

1 – Identificação do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
2 – Requisito: 1º grau incompleto
3 – **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
a) – desempenhar funções na área da copa, lavanderia e faxina nas dependências da Câmara Municipal;

RECEBEMOS
EM 27/09/07.
Câmara Municipal de Pontalina

e-mail: prefpontalina@wepo.com.br
FONE: (64) 3471-1055 - CNPJ: 01.791.276/0001-06
Praça Justo Magalhães, S/Nº - Centro - CEP: 75.620-000 - Pontalina - GO

b) – coletar e entregar correspondências internas e externas;
c) – executar serviços externos;
d) – controlar a entrada e saída de pessoas na repartição;
e) – desempenhar outras atividades semelhantes.

1 – Identificação do Cargo: Motorista
2 – Requisitos: 1° grau incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.
3 – **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
a) – transporte de vereadores, servidores, convidados ou autoridades;
b) – transporte de documentos de interesse da Câmara Municipal de Pontalina;
c) – zelar pela conservação dos veículos;
d) – realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

1 – Identificação do Cargo: Secretário Legislativo
2 – Requisito: 2° grau Completo
3 – **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
a) – auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, contábil, controladoria, material, patrimônio, recursos humanos, redatoria e outras atividades afins;
b) – controlar e executar trabalhos, digitados, datilografados, mecanográficos e de secretaria em geral;
c) – confeccionar e controlar mensalmente e anualmente através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais do Legislativo;
d) – manter organizados todos os arquivos e documentos do órgão;
e) – acompanhar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes..
f) – exercer demais atividades correlatas.

1 – Identificação do Cargo: Guarda Noturno
2 – Requisito: 1° grau incompleto
3 – **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
a) – exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências da Câmara Municipal de Pontalina;

RECEBEMOS
EM 27/09/07.
Câmara Municipal de Pontalina

b) – observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências dos órgãos e instituições públicas;
c) – fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município;
d) – desempenhar outras atividades semelhantes.

ANEXO II
LEI Nº 1.203/2007

I – Quadro de Cargos de Servidores Comissionados do Poder Legislativo Municipal:

NOMENCLATURA	QUANT	VENC.
Secretário Geral	01	750,00
Chefe de Tesouraria e Contabilidade	01	750,00
Chefe da Assessoria Técnica de Controle Interno	01	850,00
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	01	500,00
Assessor Parlamentar	10	600,00

1 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE SECRETÁRIO GERAL:
a) – atividades previstas nos artigos 4°, 5°, 6° e 7°.

2 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CHEFE DE TESOURARIA E CONTABILIDADE:
a) – atividades previstas no artigo 8°.

3 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CHEFE DE CONTROLE INTERNO:
a) – atividades previstas no artigo 9°.

4 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:
a) – atividades previstas no artigo 10.

RECEBEMOS
EM 28/09/07.8
Câmara Municipal de Pontalina

e-mail: prefpontalina@wepo.com.br
FONE: (64) 3471-1055 - CNPJ: 01.791.276/0001-06
Praça Justo Magalhães, S/Nº - Centro - CEP: 75.620-000 - Pontalina - GO

5 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR:

a) – supervisão e assessoramento na realização de tarefas de ordem política e parlamentar;

b) – efetuar contatos com os órgãos públicos municipais, estadual e federal;

c) – auxílio na elaboração de projetos de lei, requerimentos, decretos legislativos, resoluções e matérias legislativas em geral;

d – agendar e organizar reuniões políticas e administrativas em geral;

e) – promover o atendimento ao público em geral, auxiliando e orientando no encaminhamento de problemas administrativos.

RECEBEMOS
EM 27/09/2006

Câmara Municipal de Pontalina

PREFEITURA MUNICIPAL
PONTALINA
Adm. 2005/2008
Respeito ao cidadão
e-mail: prefpontalina@wepo.com.br
FONE: (64) 3471-1055 - CNPJ: 01.791.276/0001-06
Praça Justo Magalhães, S/Nº - Centro - CEP: 75.620-000 - Pontalina - GO

ATO DE SANÇÃO À LEI Nº 1.203/2007

DE 27 DE SETEMBRO DE 2007

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, em plena obediência à legislação em vigor, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e após o recebimento do Autógrafo de Lei que **"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pontalina, e dá outras providências",** emanado de Projeto de Lei de autoria do Legislativo Municipal, e aprovado pela Câmara de Vereadores, que eu, Prefeito Municipal Sanciono-a, passando destarte a Lei sob o nº 1.203/2007, datada de 27 de setembro de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de setembro de 2007.

SEBASTIÃO VIEIRA ROSA
Prefeito Municipal

RECEBEMOS
EM 27/09/07
Câmara Municipal de Pontalina