



LEI N° 002, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2005.

“Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional, estabelece os quadros de cargos e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBITIARA, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso de uma das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibitiara, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições seguintes:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSÓRIA

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2° - A Administração do Legislativo, sob a direção da Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara, constituir-se-á da seguinte forma:

I - Mesa Diretora

II - Departamento Administrativo

III - Departamento Legislativo

IV - Departamento Financeiro

Art. 3° - A Mesa da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que são conferidas pela Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno, supervisionar, através da orientação, coordenação e controle, as atividades do legislativo, compreendendo:

I - Gabinete da Presidência.

II - Assessorias: Jurídica e de Comunicação.

Capítulo II

DOS DEPARTAMENTOS

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 4° - Ao Departamento Administrativo compete:

a) zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal;

b) dar execução às atividades de administração de pessoal e de material;

c) informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;

d) expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;



- e) agilizar a publicação das matérias da Câmara;
- f) distribuir o pessoal efetivo da Câmara de acordo com as necessidades dos serviços;
- g) fixar, acompanhar e fiscalizar o horário de trabalho da Câmara.

Seção II

Do Departamento Legislativo

Art. 5º - Ao Departamento Legislativo compete:

- a) preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- b) registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;
- c) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
- d) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;
- e) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;
- f) manter em arquivo todas as propostas apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- g) organizar fichário de todas as “questões de ordem” levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita a consolidação do Regimento Interno;
- h) redigir ofícios, memorandos ou comunicações de atribuição da Mesa;
- i) preparar cópias e autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- j) proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- k) prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas;
- l) fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados as comissões;
- m) executar outros serviços que lhe forem determinados pela Mesa e que se enquadrem em suas atribuições.

Seção III

Do Departamento Financeiro

Art. 6º - Ao Departamento Financeiro incumbe:

- a) registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e anuais;
- b) organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- c) organizar o orçamento da Câmara;
- d) elaborar a folha de pagamento dos servidores, assessores e vereadores;
- e) agilizar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, após o trâmite normal das mesmas e a devida autorização da Presidência;
- f) assinar as folhas de pagamento, empenhos, cheques e demais documentos contábeis necessários;
- g) submeter, mensalmente, à apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas da Câmara para que este encaminhe ao plenário;
- h) acompanhar, com o Presidente e demais membros da Comissão, as licitações efetuadas pela Câmara;
- i) efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- j) realizar outros serviços correlatos às suas atribuições.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS CARGOS



Capítulo I DO PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º - Para o pleno funcionamento dos departamentos criados nos artigos anteriores, fica criado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de nomeação e exoneração ad nutum, privativas da Presidência da Câmara, cuja composição, denominação, vencimento e referência numérica se encontram discriminadas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Poderá o Presidente da Câmara conceder ao ocupante de cargo em comissão, gratificação especial, até o limite de 100% (cem por cento), sobre o vencimento base, para atender a regime especial em serviço.

Art. 8º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme abaixo especificados:

- I - Assessor Legislativo
- II - Assessor de Comunicação
- III - Secretário Parlamentar
- IV - Tesoureiro

Parágrafo único - O cargo de Tesoureiro poderá ser exercido por quaisquer dos Vereadores, integrantes desta Câmara Municipal, sendo-lhe, no entanto, vedado o recebimento de vencimentos.

Capítulo II DO PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º - Fica criado o Quadro Permanente de Pessoal de provimento inicial, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, que será preenchido de acordo com a necessidade dos serviços.

I - Os cargos efetivos com organização em carreira compreendem os seguintes grupos:

- a) Grupo Nível Médio - GNM
 - I - Técnico em Contabilidade
 - II - Digitador
- b) Grupo Nível de Apoio - GNA
 - I - Vigilante
 - II - Copeiro
 - III - Encarregado de Serviços Gerais

Art. 10º - Os cargos efetivos de carreira referidos no art. 9º serão escalonados em níveis, aos quais os ocupantes serão incluídos a cada interstício de cinco anos.

§ 1º - Sempre que atingirem a escolaridade completa, imediatamente acima do mínimo exigido para seu preenchimento inicial, ou realizarem curso de aperfeiçoamento profissional, oferecido por instituição idônea, na área específica de sua atividade, com um mínimo de 120 horas-aula, os ocupantes dos cargos de provimento efetivo, farão jus, como incentivo, à inclusão, em seus vencimentos, de uma gratificação adicional de 10% (dez por cento).

§ 2º - À Presidência da Câmara incumbe promover cursos de aperfeiçoamento profissional, bem como colocar à disposição do servidor de carreira as condições necessárias e suficientes que assegurem o seu aprimoramento profissional, sempre que necessário.

§ 3º - Os vencimentos, e demais informações, correspondentes aos cargos de provimento efetivo estão previstos nos Anexos II e III, desta Lei.

Título III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 12° - Aplicam-se aos ocupantes dos cargos, ora criados, o disposto no Regime Jurídico Estatutário, adotado pelo Município de Ibitiara.

Art. 13° - O Presidente da Câmara regulamentará, por Decreto, as atividades e atribuições inerentes aos cargos criados, bem como o enquadramento de pessoal.

Art. 14° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de fevereiro de 2005.

JOSÉ HELIO DE MENEZES
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - Grupo de Assessoria Especial

Cargo	Símbolo	Nº De Vagas	Valor Básico
Assessor Legislativo	GAE-1	01	R\$ 500,00
Assessor de Comunicação	GAE-2	01	R\$ 500,00
Secretário Parlamentar	GAE-3	01	R\$ 350,00
Tesoureiro	GAE-4	01	R\$ 300,00

ANEXO II - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - Grupo Nível Médio - GNM

Cargo	Símbolo	Nº De Vagas	Valor Básico
Técnico em Contabilidade	GNM-01	01	R\$ 500,00
Digitador	GNM-02	01	R\$ 300,00

ANEXO III - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - Grupo Nível de Apoio - GNA

Cargo	Símbolo	Nº De Vagas	Valor Básico
Vigilante	GNA-01	01	R\$ 300,00
Copeiro	GNA-02	01	R\$ 300,00
Encarregado de Serviços Gerais	GNA-03	01	R\$ 300,00

Gabinete do Prefeito em 24 de fevereiro de 2005.

JOSÉ HELIO DE MENEZES
Prefeito Municipal

Atenção: Esse documento foi compilado, transcrito e publicado pelo Portal cmibitiara.leisdomunicipio.com.br, autorizado pela Câmara Municipal de Ibitiara de Ibitiara - BA

Acesse o Qrcode e confirme a veracidade das informações desse documento.



