

LEI N.º 6.645 de 21 de Maio de 2014

Dispõe sobre a Organização Administrativa do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova, e eu Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO IPREMA

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a organização administrativa do IPREMA e correspondentes cargos de direção e chefia.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. São órgãos do IPREMA:

- I. Conselho Fiscal e Deliberativo
- II. Superintendência
- III. Assessoria Administrativo e Financeira
- IV. Departamento Jurídico
- V. Departamento de Contabilidade
- VI. Departamento de Previdência

VII. Departamento de Recursos Humanos

VIII. Setor de Arquivo Institucional

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 3º. Aos órgãos do IPREMA ficam criados os seguintes cargos:

I. Superintendência:

- a) Um cargo de Superintendente;
- b) Um cargo de Agente de Administração.

II. Assessoria Administrativo e Financeira

- a) Um cargo de Assessor;
- b) Um cargo de Agente de Administração.

III. Departamento Jurídico;

- a) Um cargo de Chefe de Departamento, exercido exclusivamente por Advogado

IV. Departamento de Contabilidade:

- a) Um cargo de Chefe de Departamento;

V. Departamento de Previdência:

- a) Um cargo de Chefe de Departamento.
- b) Um cargo de Oficial de Administração.

VI. Departamento de Recursos Humanos :

- a) Um cargo de Chefe de Departamento

VII. Setor de Arquivo:

- a) Um cargo de Chefe de Setor de Arquivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1.º A forma de provimento e demais aspectos dos cargos criados pelo *caput* são as que se apresentam nos anexos I e II da presente Lei.

§ 2º O Superintendente é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimentos equivalentes ao Secretário Municipal, e os demais cargos de direção e chefia são de livre nomeação e exoneração do Superintendente.

§ 3º Os cargos de Agente de Administração, lotados na Superintendência e na Assessoria Administrativo Financeira, e, o cargo de Oficial de Administração, lotado no Departamento de Previdência, serão submetidos a concurso público e exercerão atividades de apoio e suporte a todos os órgãos do IPREMA.

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. O Departamento Jurídico é o órgão de representação judicial do IPREMA e assessoramento ao Superintendente e demais Órgãos do IPREMA.

Art. 5º. A Assessoria Administrativo e Financeira é o órgão de assessoramento, ao Superintendente na gestão econômica, material, patrimonial, desta entidade, e de coordenação, execução, controle e avaliação das atividades financeiras, receber, guardar e movimentar valores do IPREMA.

Art. 6º. O Departamento de Contabilidade é o órgão de assessoramento, ao Superintendente e demais órgãos do IPREMA na coordenação, execução, controle e avaliação das atividades contábeis, e de elaboração, acompanhamento e revisão da programação financeira, fiscalização da regularidade das despesas, preparação de ordens de pagamento, elaboração do orçamento, balanços, balancetes e prestação de contas do IPREMA.

Art. 7º. O Departamento de Previdência é o órgão de assessoramento ao Superintendente e

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

de coordenação, controle e avaliação das atividades de previdência do servidor público municipal e previdência a inativos e pensionistas.

Art. 8º. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão de assessoramento, ao Superintendente na gestão das atividades relacionadas com pessoal, transporte, vigilância e serviços gerais do IPREMA.

Art. 9º. As funções inerentes aos cargos constantes desta lei serão estabelecidas através de portaria da Superintendência, de acordo com os fins a que a autarquia se destina.



CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10º. São competências comuns a todos os órgãos do IPREMA :

- I. Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;
- II. Preparar o relatório anual de suas atividades;
- III. Elaborar sua proposta orçamentária parcial.

Art. 11º. Para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei serão utilizadas fichas orçamentárias próprias do orçamento do IPREMA destinadas às despesas com servidores e encargos correspondentes.

Art. 12º. Revogam-se as disposições da Lei 5.989, de 10 de junho de 2011.

Art. 13º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

01/04/2014.

ANEXO I

Cargos efetivos providos através de concurso público de provas ou provas e títulos.

Cargo – Atribuição – Salário – Escolaridade – Quantidade – Carga Horária.

Agente de Administração – executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, lançamentos, fornecimentos de informações: atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados, receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, classificando e protocolando quando necessário. Atender ao telefone prestando informações e anotando recados, executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos, operar equipamentos de audio-visual, fax, data show e outros; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar outras tarefas correlatas; executar atividades de administração, digitação e formatação de documentos, manutenção de arquivo e atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas . R\$724,00 – Ensino Fundamental – 02 – 40h/semanais.

Oficial de Administração – executar tarefas administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas do iprema; conferir valores, documentos, efetuando anotações, cálculos e registros, de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação; elaborar ou participar da elaboração de relatórios protocolizar documentos; emitir certificados e documentos diversos; efetuar o acompanhamento de processos; efetuar coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores; executar serviços de digitação; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; executar tarefas administrativas mais complexas; colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal; executar outras tarefas correlatas – R\$724,00 – Ensino Médio – 01 40h/semanais.

ANEXO II

Cargos de livre nomeação e exoneração.

Cargo – Salário – Quantidade

Superintendente – Equiparado ao de Secretário Municipal - 01

Assessor – Equiparado ao Assessor Municipal – 01

Chefe de Departamento – Equiparado ao de Chefe de Departamento Municipal – 04

Chefe de Setor – Equiparado ao de Chefe de Setor Municipal - 01

