CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CNPJ 58.979.279/0001-87

Rua XV de Novembro 713 (Legislativo) – Rua Barão de Antonina 792 (Administrativo)

Centro – CEP 18480-000 – Itaporanga – SP

(15) 3565-1122 – www.cmitaporanga.sp.gov.br – contato@cmitaporanga.sp.gov.br

Projeto de Lei Complementar 001/2019 de 16 de maio de 2019

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 119, de 27 de junho de 2014.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal sanciona e promulga a presente Lei Complementar:

Art. 1º O Anexo I da Lei Complementar nº 119 de 27/06/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

Cargo/Função	***Quantidade***	***Ref/Grau***
Zelador	*01*	*I*
Assistente Legislativo	*01*	*II*
Técnico em informática	*01*	*III*
Oficial Administrativo	*01*	*IV*
Diretor Geral do Legislativo	*01*	*V*
Contador	*01*	*VI*
Auditor Interno	*01*	*VI*
Procurador Jurídico	*01*	*VII*

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 119 de 27/06/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Cargo/Função	***Requisitos***
Zelador	*Ensino Fundamental incompleto (1º ciclo)*
Assistente Legislativo	*Ensino Médio completo*
Técnico em Informática	*Ensino Médio completo com curso de Técnico em Informática ou Técnico em Informática para Internet*
Oficial Administrativo	*Ensino Médio completo*
Diretor Geral do Legislativo	*Ensino Superior completo em qualquer área*
Contador	*Ensino Superior completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade*
Auditor Interno	*Ensino Superior completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade*
Procurador Jurídico	*Ensino Superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 2 (dois) anos*

Art. 3º O Anexo III da Lei Complementar nº 119 de 27/06/2014, especificamente na descrição dos cargos de Assistente Legislativo, Técnico em Informática e Diretor Geral do Legislativo, passa a vigorar com a seguinte redação, sem alterar as descrições dos demais cargos:

ANEXO III
DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: II

***ATRIBUIÇÕES**: Atendimento ao público em geral; Realizar serviços bancários; Enviar e receber correspondências; Elaborar/digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; Elaborar/digitar proposições e demais correspondências; Auxiliar o Diretor Geral do Legislativo na elaboração de documentos quando solicitado, bem como os Vereadores; Protocolar documentos; Acompanhar e auxiliar os trabalhos durante as sessões da Câmara, reuniões e eventos; Zelar pelo controle de aquisição, permuta e alienação dos bens patrimoniais, avaliando e emplacando; Efetuar controle de bens móveis e imóveis da Câmara; Efetuar baixa dos bens inservíveis do Patrimônio; Efetuar recebimento, conferência e distribuição dos bens permanentes, apresentando relatório anual ou quando solicitado pela administração; Manter cadastro atualizado de servidores e agentes políticos; Prestar serviços quando solicitada a utilização do prédio para eventos, ficando responsável pelo correto uso dos bens patrimoniais; Auxiliar na execução de tarefas administrativas sempre que solicitado; Hastear e retirar as bandeiras do Estado, Município, União, e Poder Legislativo sempre que houver expediente; Manter o arquivo inativo em ordem promovendo a fácil localização dos documentos.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Aprovação em concurso público;
b) Ensino Médio completo;
c) Idade: mínima de 18 anos.

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: III

***ATRIBUIÇÕES**: Analisar, detectar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados; Acompanhar e auxiliar a transmissão dos dados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado; Realizar backups com frequência de todos os computadores e programas; Escanear todos os documentos obrigatórios e os*

solicitados pelos setores mantendo-os atualizados e em ordem; Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara; Realizar as gravações e transmissões em áudio em vídeo das sessões da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Aprovação em concurso público;
b) Instrução: Ensino médio completo com curso de Técnico em Informática ou Técnico em Informática de Internet;
c) Idade: mínima de 18 anos.

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

ATRIBUIÇÕES: *Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar resumo das sessões da Câmara para publicação nos meios oficiais de comunicação; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Elaborar documentos, denúncias em geral, e documentos relacionados às Comissões Especiais; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações aos servidores da Câmara; Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos e arquivá-los; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Aprovação em concurso público;
b) Instrução: Ensino superior completo em qualquer área;
c) Idade: mínima de 18 anos.

(...)

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contidas nos Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 119, de 27 de junho de 2014.

Câmara Municipal de Itaporanga, 16 de maio de 2019.

Trajano de Oliveira Filho
Presidente

George Marcelo Camargo
Vice-Presidente

Josivam Pereira Dias
1º Secretário

João Evangelista dos Santos
2º Secretário

Câmara Municipal de Itaporanga
www.cmitaporanga.sp.gov.br
Protocolo N.º 0295-2019
Projeto de Lei Complementar 0001-2019
16/05/2019 14:11:15
Alessandro