



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

LEI Nº 2076/2011, DE 25 DE JULHO DE 2011.

Dá nova redação ao Anexo V e Anexo VI da  
Lei nº 2.048, de 30/03/2009.

**JOSE CARLOS DO NUTE RODRIGUES**, Prefeito do Município de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei

**Art. 1º** O Anexo V da Lei 2.048, de 30/03/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO V

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: I**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

#### **ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

Preparar café, chá, sucos e outros, bem como servi-los;  
Servir café e água aos visitantes quando solicitado;  
Manter a cozinha em boas condições de uso;  
Fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Câmara;  
Proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, paredes e forros, móveis e instalações sanitárias;  
Remover lixos e detritos; lavar e encerar o piso; retirar o pó dos livros, estantes e armários; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; lavar louças e proceder a limpeza da cozinha; transportar volumes e executar tarefas afins.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da Câmara.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: sem especialização;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

## CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA

## PADRÃO DE VENCIMENTOS: II

**ATRIBUIÇÕES:** Verificação de todas as portas e janelas na Câmara Municipal; comunicar ao chefe administrativo sobre qualquer irregularidade havida durante o período de trabalho; circulação pelo prédio em sua parte interna e externa; comunicação imediata com a Polícia quando houver necessidade de intervenção da mesma.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: das 22 horas às 06 horas do dia seguinte, sendo 40 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: sem especialização;
- c) Idade: mínima de 18 anos.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

## **CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR PARLAMENTAR**

### **PADRÃO DE VENCIMENTOS: III**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público e do telefone;  
Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;  
Efetuar ligações interurbanas solicitadas e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares;  
Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento;  
Escanear ou digitalizar as leis, portarias e decretos em sistema informatizado próprio;  
Auxiliar em todos os serviços afetos às sessões legislativas, responsável pela máquina copiadora do Legislativo e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: 2º ciclo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DA MESA**

### **PADRÃO DE VENCIMENTOS: IV**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público e do telefone, execução de serviços bancários, envio de correspondências;  
Digitar proposições e demais correspondências, organizar o arquivo permanente;  
Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais;  
Manter lista telefônica e agenda telefônica atualizada e em boas condições de uso;



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.639.408/0001-16

Manter controle do estoque, efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, conferir os materiais adquiridos e assinar as requisições;  
Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de 40 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público;
- Instrução: 2º ciclo;
- Idade: mínima de 18 anos.

## CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE ADMINISTRATIVO

## PADRÃO DE VENCIMENTOS: VI

**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;  
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;



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

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 assessores e servidores da Câmara;  
Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;  
Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;  
Classificar documentos e arquivá-los;  
Organizar os serviços administrativos no que diz respeito aos bens e aos demais servidores;  
Zelar pelo patrimônio, móveis, materiais de expediente e outros;  
Autorizar a aquisição de materiais e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

### **PADRÃO DE VENCIMENTOS: VII**

**ATRIBUIÇÕES:** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;  
Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;  
Exarar pareceres sobre balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta;  
Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;  
Elaborar e exercer o controle de execução do orçamento da Câmara;  
Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;  
Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;  
Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Realizar auditoria contábil e financeira;  
Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;  
Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias;  
Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;  
Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Câmara;  
Realizar conciliação bancária mensalmente;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;  
b) Instrução: Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade;  
c) Idade: mínima de 18 anos.

**Art. 2º** O Anexo VI da Lei 2.048, de 30/03/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO TRANSITÓRIO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: VIII**

**ATRIBUIÇÕES:** as correspondentes à função de advogado;  
Representar o Poder Legislativo em juízo ou perante as repartições públicas;  
Organizar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Vereadores;  
Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;  
Proceder ao exame de licitações de acordo com as disposições da Lei 8.666/93 e alterações;  
Acompanhar os processos de realização de concurso público;



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal;  
Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;  
Participar das sessões plenárias e audiências públicas;  
Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;  
Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;  
Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;  
Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução: Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETARIA**

## **PADRÃO DE VENCIMENTOS: V**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar as comissões permanentes na elaboração de pareceres;  
Manter-se à disposição da Presidência, secretaria da Câmara e vereadores para análise das proposições;  
Assessorar administrativamente a Câmara, bem como acompanhar o assessor jurídico quando requisitado;  
Assessorar a Mesa no que se refere às sessões ordinárias e extraordinárias;  
Assessorar o Chefe Administrativo na organização do roteiro;  
Assessorar o Chefe Administrativo nas sessões solenes.  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** estar investido em cargo de provimento efetivo.

**Art. 3º** As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 1º de janeiro de 2011, revogando disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itaporanga (SP), 25 de julho de 2011.

**JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES**

**Prefeito Municipal**

Governo Municipal – Cidade de Itaporanga  
Cidade Solidária

Registrada e publicada nesta Secretaria Administrativa na data supra

**DAVID TADEU RODRIGUES**

Secretário Municipal da Administração e Planejamento