



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

ITAPORANGA

INSCRIÇÃO Nº 45.634.408/0001-16

LEI Nº 2094/2011 DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

“Altera o anexo I da Lei nº 2.048 de 30/03/2009 que trata o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal e Anexo V da Lei 2.076 de 25/07/2011 que, determina as atribuições dos cargos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itaporanga/SP”

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itaporanga aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Itaporanga um cargo de Técnico em Informática, padrão de vencimentos V, anexo VII atualizado, da Lei 2.048/2009.

Art. 2º. Os requisitos para admissão do novo cargo criado por força do art. 1º, são os determinados na presente lei e nos dispositivos da Lei 2.048, de 30/03/2009 e constarão obrigatoriamente no respectivo edital à época da realização do competente concurso, em observância às prescrições constitucionais.

Art. 3º. O anexo I da Lei 2.048, de 30/03/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

SITUAÇÃO ANTIGA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago
Zelador	01	01	00
Vigia	01	01	00
Auxiliar Parlamentar	01	01	00
Assistente da Mesa	01	00	01
Chefe Administrativo	01	01	00
Contador	01	01	00

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

SITUAÇÃO NOVA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	Ref/Grau
Zelador	01	01	00	I
Vigia	01	01	00	II
Auxiliar Parlamentar	01	01	00	III
Assistente da Mesa	01	00	01	IV
Técnico em informática	01	00	01	V
Chefe Administrativo	01	01	00	VI
Contador	01	01	00	VII

Art. 4º O anexo V da Lei 2.076/2011, de 25 de julho de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

1574 46/634 498/0001-16

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.

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



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 16.831.403/0001-16

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.**

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.**



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

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;
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:

- 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: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

ATRIBUIÇÕES: Analisar, detectar e resolver problemas em geral referente 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 06.637.408/0001-15

a) Horário: período normal de 40 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: 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;
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;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ nº 06.634.498/0001-16

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:

- Horário: período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público;
- Instrução: Ensino médio completo;
- 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;
Realizar auditoria contábil e financeira;
Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

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. 5º. Segue anexo a presente lei o Demonstrativo da Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro.

Art. 6º. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itaporanga (SP), 27 de outubro 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