



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 16.634.408/0001-16

LEI Nº 2.198, DE 16 DE JULHO DE 2.013.

“Extingue o cargo de provimento transitório de Assessor de Secretaria, altera os Anexos I, III e V, extingue os Anexos II, IV e VI e altera denominação de cargo efetivo, da Lei 2.048, de 30/03/2009 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Itaporanga.”

José Carlos do Nute Rodrigues, Prefeito Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 63, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica extinto no Quadro de Servidores de provimento transitório da Câmara Municipal de Itaporanga o cargo de Assessor de Secretaria, padrão de vencimentos V.

Art. 2º. O cargo permanente de Assistente de Mesa passa a denominar-se Assistente Legislativo, padrão de vencimentos V.

Art. 3º. Ficam extintos os anexos II, IV e VI da Lei 2.048, de 30/03/2009 e os anexos I, III e V passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES SITUAÇÃO ANTIGA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	
Zelador	01	01	00	I
Assistente da Mesa	01	00	01	IV
Técnico em informática	01	01	00	V
Chefe Administrativo	01	01	00	VI
Contador	01	01	00	VII
Procurador Jurídico	01	01	00	VIII



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES SITUAÇÃO NOVA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	Ref/Grau
Zelador	01	01	00	I
Assistente Legislativo	01	01	00	V
Técnico em informática	01	01	00	V
Chefe Administrativo	01	01	00	VI
Contador	01	01	00	VII
Procurador Jurídico	01	01	00	VIII

ANEXO III REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Cargo/Função	Requisitos	Quant.
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto (1º ciclo)	01
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Completo (2º ciclo)	01
Técnico em informática	Ensino Médio Completo com curso de Técnico em informática ou Técnico em informática de internet	01
Chefe Administrativo	Ensino Médio Completo	01
Contador	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade	01
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo dois anos.	01

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;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

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: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público e do telefone, execução de serviços bancários, envio de correspondências;
Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
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;
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.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 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;
Organizar os serviços administrativos no que diz respeito aos bens e aos demais servidores;
Elaborar os processos licitatórios atendendo as exigências da Lei 8.666/93 e suas atualizações;
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;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

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 do Poder Legislativo do Município;
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.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR 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;
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: das 8 às 12hs, sendo 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 02 (dois) anos.

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.

Itaporanga (SP), 16 de julho de 2.013.

José Carlos do Nute Rodrigues
Prefeito Municipal
Governo Municipal – Cidade de Itaporanga
Cidade Solidária

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

David Tadeu Rodrigues
Secretário Municipal da Administração e Planejamento