



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

LEI Nº 2.201, DE 20 DE AGOSTO DE 2.013.

“Altera a redação do art. 17, cria o cargo de provimento permanente de Auditor Interno, altera os Anexos I, III e V, 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, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Servidores de provimento permanente da Câmara Municipal de Itaporanga o cargo de Auditor Interno, padrão de vencimentos VII.

Art. 2º. Os requisitos para admissão do novo cargo criado por força do art. 1º, são determinados na presente lei e nos dispositivos da Lei nº 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 artigo 17 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.17 Será concedido gratificação de 50% (cinquenta por cento) a servidor que promova atividades de colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, ou pela execução de tarefas estranhas as atribuições normais do cargo.

Art. 4º. Os anexos I, III e V da Lei 2.048, de 30/03/2009 passam 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 | 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 |

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 |
| Auditor Interno | 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 |
| Auditor Interno | Ensino Superior Completo com registro no | |



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

| | | |
|---------------------|--|----|
| | Conselho Regional de Contabilidade e 01 especialização em auditoria, perícia contábil ou gestão pública. | |
| 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;
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:

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

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



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

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.

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 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:



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

ITAPORANGA

Horário: período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público;
- Instrução: Ensino médio completo com curso de Técnico em Informática ou Técnico em Informática de Internet;
- 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;
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.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

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 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.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VII

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei Orçamentária e no Orçamento do exercício;
Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres pontuais sobre os mesmos;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo por: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo;

Promover auditorias internas periódicas levantando os êsvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.

Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000;

Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo;

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Estabelecer procedimentos e controles destinados a assegurar que as ações que motivem a geração de novas despesas com duração superior a dois anos ou os atos que gerem despesas de caráter continuado somente ocorram após observadas as exigências contidas nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao relatório de Gestão Fiscal e Despesas com Pessoal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações, alertando sobre as extinções de mandato de seus integrantes;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

ITAPORANGA

Manifestar-se quanto a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua disponibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e compromissos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar o controle, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- d) Aprovação em concurso público;
- e) Instrução: Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade e especialização em auditoria, perícia contábil ou gestão pública;
- f) 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;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

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 2 (dois) anos.

Art. 5º. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário, Prefeito José Gurgel Mendes, 06 de agosto de 2013.

Itaporanga (SP), 20 de agosto de 2013.

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