CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 3034/2007

Ementa

ALTERA A LEI 2.868/06 QUE CRIOU O QUADRO DE SERVIDORES DO LEGISLATIVO, CRIANDO E EXCLUINDO CARGOS E DEMAIS ALTERAÇÕES.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
21/11/2007		

Status de Vigência

Em vigor

Histórico de Alterações

Data da Norma	**Norma Relacionada**	**Efeito da Norma Relacionada**
23/01/2008	Lei Ordinária n° 3057/2008	Alterada por

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 3.034, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007

"ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.868 - QUE CRIOU O QUADRO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE IBITINGA, ESTABELECEU SUA ORGANIZAÇÃO E DEU OUTRAS PROVIDÊNCIAS, DE 25 DE MAIO DE 2.006."

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 3.169/07, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

(Projeto de Lei nº 154/07, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

Art. 1º – Fica alterado o Inciso I e II do Artigo 5º da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - ...
I- Superintendência;
II- Diretoria de Administração e Legislação;

Art. 2º - Fica alterado o "caput" do Artigo 6º da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º - à Superintendência hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Superintendente, incumbe a assistência direta ao Presidente (em sua representação e despacho pessoal do expediente), as relações públicas, as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:"

Art. 3º - Fica alterado o "caput" do Artigo 7º da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º - A Diretoria de Administração e Legislação subordinada diretamente à Superintendência, sob a direção de um Diretor de Administração e Legislação, além de coordenar a Assessoria Técnica

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Legislativa, é o órgão que cuida da guarda dos bens patrimoniais, da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios."

Art. 4º - Fica alterado o "caput" do Artigo 9º da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - A Diretoria de Finanças, subordinada diretamente à Superintendência, sob direção de um diretor de Finanças, é o órgão de execução de despesa e receita da Câmara, execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que trata das finanças públicas."

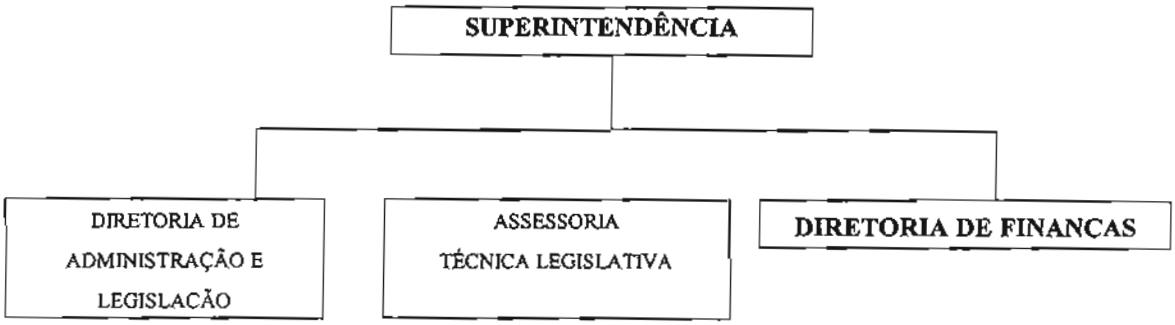
Art. 5º - Fica alterado o "caput" do Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 – A Assessoria Técnica Legislativa subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Legislação, sob a direção de um Assessor Técnico Legislativo, é o órgão que dá assessoramento legislativo, com estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, fiscalização, assessoria ao Executivo e controle da Administração Municipal."

Art. 6º - Fica alterado os Títulos "DIRETORIA GERAL" e "DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO" da Lei Municipal nº 2.868 - que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar como "SUPERINTENDÊNCIA" e "DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO", respectivamente.

Art. 7º - Fica **alterado** o Organograma da Estrutura Administrativa, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, as subordinações dos órgãos, ficando da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Art. 8º – Fica excluída do Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a função gratificada de "encarregado do prédio".

Art. 9º – Fica alterado do Quadro, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, as referências e nomenclaturas, dos seguintes cargos:

REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA PROPOSTA	NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA PROPOSTA
18	19	DIRETOR GERAL	DIRETOR SUPERINTENDENTE
17	18	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Art. 10 - Fica **acrescentado** no Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, os seguintes cargos de provimento em comissão:

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

01	16	ENCARREGADO DO PRÉDIO	Médio completo	Comprovada de quatro anos na área administrativa, sendo três anos dentro do Poder Legislativo; com comunicação cordial com as pessoas	Encarregadura - isolado
01	15	ASSESSOR ADMINISTRATI-VO	médio completo	Comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria	Assessoramento - Isolado

Art. 11 – Fica **excluída** do Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a função gratificada de "**encarregado do prédio**".

Art. 12 – Fica **alterada** do Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a **nomenclatura e descrição das atribuições** dos seguintes cargos em comissão:

NOMEN-CLATURA ATUAL	NOMEN-CLATURA PROPOS-TA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES ATUAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PROPOSTA
DIRETOR GERAL	DIRETOR SUPERIN-TENDEN-TE	Ao qual compete: • avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados; • acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental; • coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e	Ao qual compete: • dar suporte total ao Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos administrativos, legislativo e de legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo; • avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados; • intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

		recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público; • permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo; • mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras; • implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos; • zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado; • orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal; • intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo; • dar suporte total ao	serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo; • orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal; • implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos; • decide sobre a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal; • padroniza e supervisiona as rotinas operacionais da Câmara; • acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental; • implementa ações que visem impedir qualquer desrespeito à Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara; • mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

		Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo; • acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão; • desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o acesso de informações às pessoas; • dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.	administrativas e financeiras; • coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público; • organiza o atendimento ao público, através de atividades que disciplinem as formas de participação do cidadão na administração; • permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo; • acompanha os atos administrativos emanados pela Câmara, em sua numeração, registro e publicação, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo dos mesmos; • zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado; • acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão; • desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

			acesso de informações às pessoas; • manter serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de internet; • dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.
DIRETOR DE ADMINIS-TRAÇÃO	DIRETOR DE ADMINIS-TRAÇÃO E LEGISLA-ÇÃO	Ao qual compete: • Formalizar os procedimentos de licitações; manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos; atende vendedores, mantêm um registro de preços, cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado; • Verifica as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro, movimentação de servidores; superintender a elaboração da Folha de pagamento, auxilia a edição de normas relativas ao sistema organizacional do *legislativo; superintende* a elaboração de informações relativas a	Ao qual compete: • Coordenar e acompanhar todo o trabalho da Assessoria Técnica Legislativa, junto ao assessoramento aos Vereadores, Comissões e Sessões, bem como na organização e arquivo dos atos normativos; • Formalizar os procedimentos de licitações; manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos; atende vendedores, mantêm um registro de preços, cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado; • Verifica as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro, movimentação de servidores; superintender a elaboração da Folha de pagamento, auxilia a edição

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

		pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista; superintendera elaboração e efetua o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço; • Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal; • Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal; • Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas; • Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, os serviços de segurança.	de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo; superintende a elaboração de informações relativas a pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista; superintendera elaboração e efetua o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço; • Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal; • Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal; • Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas; • Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

		• superintender diretamente os serviços de portaria e telefonia e de atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais.	Câmara, bem como, os serviços de segurança. • superintender diretamente os serviços de portaria e telefonia e de atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico Substituir o Diretor Superintendente em suas ausências eventuais.

Art. 13 – Fica **acrescentado** no Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, os seguintes cargos de provimento em comissão:

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	ESPECIFICAÇÕES
ENCARREGADO DO PRÉDIO	Ao qual compete: ▪ Superintende o serviço de copa, portaria e segurança do prédio da Câmara, cuidando para o bom funcionamento e organização da Casa, prestando toda a orientação aos subordinados; ▪ Verifica constantemente todas as repartições do prédio sobre a necessidade dos serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento; determina os dias e horários de limpeza e organização do	Executa tarefas tanto rotineiras como especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembaraço para tomar decisões, ; esforço físico (permanece a maior parte do tempo em pé); esforço mental; detêm informações sigilosas cuja divulgação pode

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

	prédio; ▪ Inspeciona a ordem de todas as unidades, cuidando pela sua guarda quando vazia; ▪ Acompanha a mudança de móveis e equipamentos dentro do prédio, zelando pela sua preservação; ▪ Fiscalizar a guarda e manipulação dos materiais de limpeza, consumo e conservação dos diversos órgãos e repartições da Câmara; ▪ Recebe mercadorias de consumo e bens permanentes. Conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara ▪ Manter a organização interna do almoxarifado, informando as necessidades de produtos a serem requisitados; ▪ Fiscaliza e informa qualquer dano ocorrido com o prédio da Câmara; • executar serviços de manutenção das instalações e tarefas de natureza operacional da Câmara, de baixa complexidade ou fiscalizando as tarefas de natureza operacional na área elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessária à manutenção do edifício da Câmara, que forem terceirizadas, ficando sobre sua responsabilidade; • Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e operação de equipamentos de som e imagem da Câmara, utilizados diariamente, em eventos e Sessões; bem como	provocar embaraços internos; responsabilidade por patrimônio, equipamentos e terceiros, coordena e supervisiona.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

	pelos serviços terceirizados de som, imagem e foto nas Sessões e eventos congêneres; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Ao qual compete: • Assessora seu superior na elaboração, execução e encaminhamento de documentos administrativo; dando suporte no controle de processos; • Assessora seu superior na coordenação das ações da Presidência e Mesa; • Substitui o superior no atendimento ao público, prestando informações solicitadas, inclusive no atendimento a fornecedores; • Acompanha, orienta e corrige os serviços determinados pelo superior hierárquico a seus subordinados; transmitindo ordens, recados e informações do superior as demais unidade; • Assessora a organização administrativa, dando suporte nas solenidades e reuniões; • Assessora no auxilio dos trabalhos administrativos, com digitação de documentos, registro de entrada e saúde de documentos da Secretaria, mantendo sob sua guarda os livros; • Assiste, atende e procede aos serviços relacionados à Secretaria, respondendo pela elaboração de documentos competentes, mantendo sob sua guarda os livros; • atende vendedores, mantêm um registro de preços,	executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados; esforço mental; responsabilidade eventual por dados confidenciais; recebe orientação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

	fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado; • Propõe normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos em curso na Câmara Municipal; Responde pelo arquivamento dos documentos, mantendo o arquivo dos documentos administrativos atualizados e devidamente organizados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Substitui o Diretor Administrativo em suas ausências eventuais	

Art. 14 – Fica **acrescentada** da TABELA DE REFERÊNCIAS, constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a seguinte referência:

REFERÊNCIA	VALOR DA REFERÊNCIA
19	R$ 2.393,70

Art. 15 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 21 de novembro de 2007.

Mariette Bela Cardoso
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo