



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
LEI ORDINÁRIA Nº 3232/2009		
Ementa		
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
09/06/2009		

Status de Vigência
Revogada

Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
16/06/2009	Resolução nº 3383/2009	Alterada por
27/07/2009	Ato do Presidente nº 5/2009	Norma correlata
27/07/2009	Ato da Mesa nº 42/2009	Norma correlata
10/05/2010	Lei Ordinária nº 3387/2010	Alterada por
19/05/2010	Lei Ordinária nº 3396/2010	Alterada por
20/05/2011	Lei Ordinária nº 3484/2011	Alterada por
20/06/2012	Lei Ordinária nº 3602/2012	Alterada por
10/01/2013	Ato da Mesa nº 75/2013	Norma correlata
25/01/2013	Lei Ordinária nº 3643/2013	Alterada por
29/05/2013	Lei Ordinária nº 3691/2013	Alterada por
15/01/2014	Lei Ordinária nº 3839/2014	Alterada por
25/06/2014	Lei Ordinária nº 3932/2014	Revogada por



Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

LEI Nº 3.232, DE 09 DE JUNHO DE 2.009.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do § 7º do Artigo 37 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

Projeto de Lei nº 065/09, substitutivo ao Projeto de Lei nº 52/09, ambos de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

TÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Organização e Alteração do Sistema Funcional, Quadro dos Servidores, instituindo Plano de Cargos e Salários do Legislativo do Município de Ibitinga.

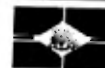
Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal, tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Legislativo, em especial a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

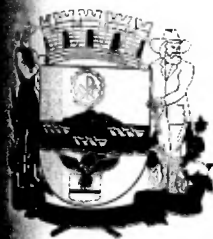
Parágrafo Único - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

Art. 3º - Para efeitos desta lei:

I. **Órgão do Legislativo** é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências, desmembrando-se em Diretorias, Assessorias e Setores;

II. **Cargo Público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

III. **Emprego Público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

IV. **Função Pública do Legislativo** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a um determinado servidor do legislativo ou a cada categoria profissional;

V. **Servidor público do Legislativo** é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função gratificada nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

VI. **Empregado Público** é o empregado público do legislativo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VII. **Funcionário Público** é o servidor público do legislativo cuja investidura é de livre nomeação e exoneração;

VIII. **Cargo em Comissão** é o cargo público do legislativo de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IX. **Função Gratificada** é a função pública do legislativo de direção, chefia e assessoramento a ser exercida exclusivamente por servidores ocupantes de emprego público permanente do legislativo;

X. **Carreira** é o conjunto de cargos, empregos e funções de mesma natureza de trabalho, escalonadas de acordo com a responsabilidade e dificuldade que apresentam;

XI. **Referência** é a remuneração básica inicial de cada cargo, emprego ou função gratificada, expressa em algarismo arábico em uma escala padronizada em ordem crescente;

XII. **Salário** é a remuneração básica inicial do empregado público, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XIII. **Vencimento** é a remuneração básica inicial do funcionário público, sem qualquer acessório ou acréscimo;

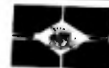
XIV. **Remuneração** é o conjunto final de salário ou vencimento, acrescido das vantagens pertinentes;

XV. **Coordenação** é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

XVI. **Atividades de Direção** são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução.

Art. 4º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

Parágrafo Único - Os órgãos do legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos e empregos públicos, e funções gratificadas do legislativo.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

Art. 5º - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos, as vagas abertas e os requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes do ANEXO I, II e III, bem como, o valor das referências são os constantes do ANEXO IV, que fazem parte integrante desta Lei.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º - Integram a estrutura do Poder Legislativo de Ibitinga, sob a responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, os seguintes órgãos administrativos criados por esta lei:

- I. Assessoria de Gabinete;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Assessoria de Imprensa;
- IV. Diretoria Geral.

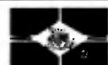
Parágrafo Único - A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Ibitinga é a constante no organograma estabelecido no ANEXO I.

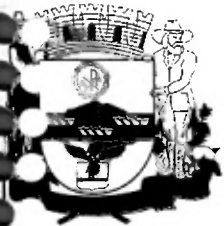
CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - Hierarquizado diretamente ao Presidente da Câmara, temos as Assessorias de Gabinete, Jurídico e Imprensa, e a Administração Geral da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

- I- Os serviços da Assessoria de Gabinete, sob a direção do Chefe de Gabinete, cabe Assessorar a Presidência em relação a todas as atividades inerentes às funções do referido cargo público, analisando documentação oficial endereçada à presidência, assessorando-o nas determinações administrativas; na obtenção das informações necessárias a serem captadas de todos os órgãos, podendo redigir informações de impulso das ações administrativas, bem como, realizar pré-análises de projetos de lei, pedidos de informações e providências originados da área legislativa; na recepção de autoridades, acompanhando o Presidente, ficando à disposição para intermediações administrativas; bem como, o 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;
- II- Os serviços de Assessoria de Imprensa, sob a direção do Assessor de Imprensa, responsável pela produção e guarda do som, luz e imagem, e, pela divulgação das matérias de interesse da Câmara Municipal, sem





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

divulgação das matérias de interesse da Câmara Municipal, sem prejuízo das veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores.

III- Os Serviços da Assessoria Jurídica, sob a direção do Assessor Jurídico, compreende a manutenção dos 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 constantes dos procedimentos de administração geral.

IV- Os serviços da Direção Geral, sob a direção de um Diretor Geral, incumbe a assistência direta ao Presidente (em sua representação e despacho pessoal do expediente), as relações públicas e jurídicas, 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 de alguns setores.

Parágrafo Único - Os cargos e empregos que integram a Presidência são os constantes do quadro constante do ANEXO II, III, V.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA GERAL

Art. 8º - Hierarquizado diretamente ao Diretor Geral, temos a Coordenadoria Administrativa; a Coordenadoria Financeira; o Setor de Protocolo, Expediente e Memorial; e, o Setor de Recepção, Segurança e Transporte; que têm as seguintes atribuições:

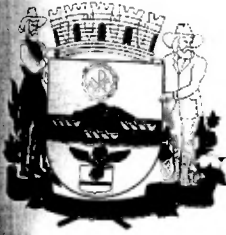
I. Os serviços da Coordenadoria Administrativa, sob a coordenação de um Coordenador Administrativo, incumbe os Serviços de Arquivo, Patrimônio e Serviços Diversos; os Serviços de Compras e almoxarifado; bem como, os Serviços de Recursos Humanos e Informática, com as seguintes atribuições:

a) O controle dos serviços de Patrimônio, Arquivo e Serviços Diversos, verificando todas as necessidades dos serviços de manutenção, limpeza e copa, bem como, os serviços de manutenção das instalações e tarefas de natureza operacional da Câmara; as mudanças patrimoniais e dos equipamentos instalados; acompanhando o recebimento, guarda e manipulação dos materiais de consumo e limpeza; preservando os documentos mantidos no arquivo;

b) O controle dos serviços de Compras e Almoxarifado, a emissão de requisições para ordem de compra; conferir a entrega dos materiais e seus documentos, guardando e controlando os bens de consumo; formalização dos procedimentos de licitações, de compras, inclusive registro de preços, cadastro de fornecedores; o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara;

c) O controle dos serviços do Recursos Humanos, com processamento da folha de pagamento da Câmara; controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, admissões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha; defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos trabalhistas, controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus servidores;





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

II. Os serviços da Coordenadoria Financeira, sob a coordenação de um Coordenador Financeiro, incumbe o controle dos Serviços da Tesouraria e os da Contabilidade, tais como a execução de despesa e receita da Câmara, execuções contábeis, patrimoniais, orçamentárias, financeiras e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que trata das finanças públicas; as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias; a observação e o cumprimento dos princípios contábeis, quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergente com as normas internacionais de contabilidade, aplicadas ao setor público.

III. Os serviços de Recepção, Segurança e Transporte sob a responsabilidade de um Encarregado dos Serviços, incumbe o controle dos serviços telefônico, fax e-mail, de forma eficiente e rápida, o atendimento a recepção, verificando a rapidez e cordialidade no atendimento ao público, em suas relações internas e externas; orientando no sigilo das informações; a segurança do prédio, inspecionando e cuidando da ordem e guarda das unidades e pessoas; os serviços de transporte, acompanhando as saídas e chegadas dos motoristas e as execuções dos serviços que forem realizados, bem como as viagens realizadas;

IV. Os serviços de Protocolo, Expediente e Memorial, incumbe o controle dos documentos que entram e saem da Câmara Municipal, mantendo o protocolo de forma eficiente; o controle do protocolo e trâmite dos documentos apresentados pelos Vereadores e Comissões, bem como, o controle dos Projetos; a organização das Sessões e os despachos de seus documentos, o controle e levantamento de dados e montagem do memorial da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos e empregos que integram a Diretoria Geral são os constantes do quadro constante do ANEXO II, III E V.

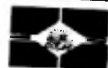
TÍTULO III

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DAS NORMAS DO REGIME JURÍDICO

- Art. 9º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compreende um conjunto de normas estatutárias/celetistas aplicáveis às relações de trabalho dos Servidores do Legislativo, decorrentes da investidura em cargo, emprego ou função dos quadros de pessoal da Câmara Municipal, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.
- § 1º - Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.
- § 2º - O pessoal admitido para emprego público do legislativo, terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

trabalhista correlata, aplicando-se a eles as normas constantes deste Título e do Estatuto dos Servidores, nos casos omissos.

§ 3º - Os servidores farão jus aos benefícios de natureza remuneratória, adicionais ou gratificações, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º - Os servidores para fins da previdência e da assistência social se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

CAPÍTULO II DA INVESTIDURA

Art. 10 - O provimento dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal é de competência privativa da Mesa da Câmara.

Art. 11 - A investidura nos cargos, empregos e funções do Poder Legislativo far-se-á através de:

I - **Investidura efetiva** para os empregos públicos, para a qual é exigido concurso público de prova, ou de prova e título;

II - **Investidura em comissão**, para os cargos em comissão e funções gratificadas, providos por pessoal pertencente ou não ao quadro de pessoal do Poder Legislativo;

III - **Investidura derivada**, através de portaria da Presidência, para funções gratificadas, e cargos em comissão providos por pessoal efetivo.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Art. 12 - A política remuneratória para os servidores instituída por esta Lei, está baseada na qualificação profissional continuada, desempenho funcional e atribuições específicas, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação a serem fixados por Ato da Mesa Diretora da Câmara, do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, onde possa ocorrer a progressão dentro do plano de carreira.

Art. 13 - Foi estabelecida a remuneração dos servidores da Câmara Municipal, compatível com as atribuições e responsabilidades de cada cargo, emprego e função, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial em conformidade com a legislação vigente, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

Art. 14 - Fica estabelecida a data de 1º de maio de cada ano para a revisão geral anual da remuneração do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência do Poder Legislativo de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

Art. 15 - O servidor que vier a substituir temporária e emergencialmente as funções de um outro cargo em virtude da ausência, a qualquer título, de seu titular, fará jus ao recebimento de uma complementação remuneratória equivalente à diferença entre o vencimento base do cargo de origem e do cargo que vier a ocupar, em virtude da substituição.

§ 1º - Para efeitos do disposto no caput são cargos que comportam substituição, somente os de: Direção, Assessoria, Coordenação, Chefia e Encarregadura.

§ 2º - O servidor deverá preencher os pré-requisitos exigidos para a investidura do cargo que vier a acumular, excluindo-se o requisito da temporalidade.

§ 3º - Um servidor que acumule atribuições de um cargo a ele subordinado não fará jus à diferença remuneratória.

§ 4º - As substituições far-se-ão a critério do superior imediato, com determinação da Presidência através de nomeação por meio de Portaria.

Art. 16 - A Remuneração dos Servidores são as constantes da Tabela de Referência do ANEXO IV.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17 - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a empregado público, Função Gratificada, para o exercício de atividades inerentes às funções estabelecidas nesta Lei.

§ 1º - O empregado designado para exercer Função Gratificada receberá um adicional pelas funções que exercerá a mais, correspondente a 40% sobre a referência 07 da Tabela de Referência constante do Anexo IV.

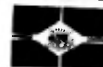
§ 2º - O empregado poderá ser destituído da função gratificada a qualquer tempo, a critério da Presidência, passando a exercer as funções correspondentes apenas ao seu emprego de origem.

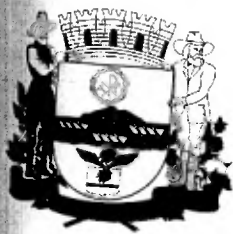
Art. 18 - As funções gratificadas que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são as constantes do ANEXO VIII.

CAPÍTULO V DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 19 - Através de convênios com empresas sem fins lucrativos, o Poder Legislativo poderá recepcionar estagiários, desde que sejam alunos regularmente matriculados e estejam freqüentando efetivamente cursos à estrutura do ensino público e particular, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos superiores, cursos profissionalizantes, cursos técnicos e escolas especiais, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, em valor nunca excedente a um (01) salário mínimo vigente.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

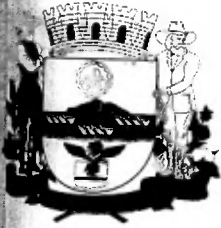
- Art. 20** - Os servidores da Câmara Municipal exercerão suas atividades em jornada básica de quarenta (40) horas semanais.
- § 1º** - Os servidores que ocupam os cargos em comissão exercerão suas atividades em jornada de trabalho à disposição da autoridade competente, que estabelecerá seu horário.
- § 2º** - Será respeitada a jornada de trabalho disciplinada por lei, tal como aquelas definidas em razão da profissão ou afins.
- § 3º** - O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a estabelecer a jornada de trabalho e a criar o banco de horas através da expedição de ato.
- Art. 21** - O tempo excedente à jornada diária que os servidores efetivos fizerem, com prévia autorização de seu superior hierárquico, será pago como horas extras.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 22** - O servidor do legislativo nomeado em caráter permanente para emprego público, fica sujeito ao estágio probatório de dois anos de exercício permanente, em que será apurado por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Ato da Mesa Diretora.
- Art. 23** - A Comissão de Estágio Probatório será composta por três servidores, sendo um o superior imediato do avaliado e dois nomeados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- § 1º** - No Estágio Probatório será avaliado os seguintes requisitos de desempenho:
- I - Eficiência;
 - II - Idoneidade moral;
 - III - Aptidão;
 - IV - Disciplina;
 - V - Assiduidade;
 - VI - Dedicção ao serviço.
- § 2º** - A Comissão de Estágio Probatório avaliará relatório com o resultado de desempenho do servidor, opinando sobre o merecimento do empregado, em relação a cada um dos requisitos, emitindo parecer, concluindo a favor da demissão ou da concessão de estabilidade.
- § 3º** - Desse parecer, o Presidente da Câmara decidirá, concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de demissão, se contrário a sua permanência.
- § 4º** - Todos os procedimentos devem ocorrer antes do término do estágio probatório.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

Art. 24 - As progressões dos empregados permanentes, ocorrerão na forma horizontal, aos que atingirem resultado da avaliação de desempenho, classificado como satisfatório, consistindo a progressão, em um adicional correspondente a 10% (dez por cento), que incidirá sobre o valor do vencimento base.

§ 1º - Os empregados permanentes terão direito a no máximo três progressões, sendo que a primeira progressão ocorrerá imediatamente após o encerramento do estágio probatório, e as outras duas progressões ocorrerão a cada cinco anos.

§ 2º - Os valores percebidos a título de adicional, não se incorporarão e nem modificarão a referência e o respectivo vencimento base do servidor efetivo.

§ 2º - A progressão só poderá ser deferida e concedida ao servidor efetivo da Câmara Municipal, após a conclusão da avaliação de desempenho, feito pela Comissão de Progressão Funcional que será composta por três servidores, sendo um o superior imediato do avaliado e dois nomeados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 3º - Os critérios de avaliação de desempenho, observarão os seguintes critérios:

- I - qualidade de trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV - presteza;
- V - aproveitamento em programas de capacitação;
- VI - assiduidade;
- VII - pontualidade;
- VIII - administração do tempo;
- IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 4º - Os detalhes dos critérios de avaliação de desempenho, o regulamento, escala de pontuação e classificação será fixado por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dando-se ciência ao interessado, assegurando-lhe o direito de acompanhamento de sua avaliação e requerimento de reconsideração.

Art. 25 - As necessidades de medidas de correção, capacitação ou treinamento do servidor, cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório, serão consideradas e priorizadas no planejamento do setor onde estiver lotado o servidor avaliado.

Art. 26 - O Servidor avaliado somente será demitido, por insuficiência de desempenho, após a conclusão de processo administrativo especificamente voltado para essa finalidade, em que lhe serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Único - Para efetivação do disposto no caput deste artigo, o servidor avaliado deverá, obrigatoriamente, possuir:

- I- dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, conforme escala de pontuação a ser definida em regulamento previsto nesta lei;
- II- três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

TÍTULO IV





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP
- Capital Nacional do Bordado -

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Será apostilada, para efeito de progressão funcional, todos os elementos que servirão de base para os critérios de avaliação de desempenho de cada servidor efetivo.

Parágrafo Único - O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criadas por esta lei é o estabelecido no Anexo V.

Art. 28 - Será automático o remanejamento de pessoal que serão lotados nos órgãos integrantes desta Lei.

Art. 29 - As despesas decorrentes com a execução desta lei, onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de maio de 2009, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.868 e todas as suas alterações posteriores.

Sala das Sessões "Dejanir Storniollo", 09 de junho de 2009.


ÁUREO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, em nove (09) de junho de dois mil e nove (2009).

Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas
Diretora Superintendente

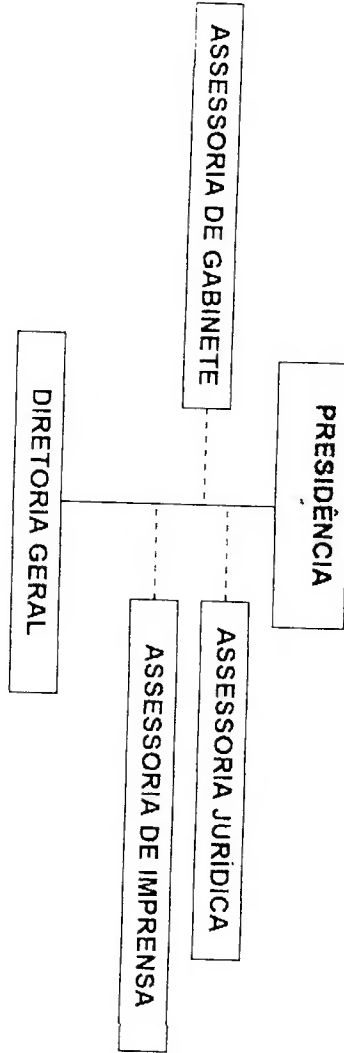




Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP
- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO I
ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NIVEL DE ESCOLARIDADE
01	10	DIRETOR GERAL	Ensino superior
01	9	ASSESSOR JURÍDICO	Ensino superior com registro na OAB
01	8	CHEFE DE GABINETE	Ensino superior
01	8	ASSESSOR DE IMPRENSA	Ensino superior com registro respectivo
01	8	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Ensino superior
01	8	COORDENADOR FINANCEIRO	Ensino superior com registro no CRC
01	7	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE COMPRA E ALMOXARIFE	Ensino médio
01	7	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO E SERVIÇOS DIVERSOS	Ensino médio
01	7	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, SEGURANÇA E TRANSPORTE	Ensino médio
05	7	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino médio



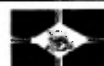


Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP
- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO IV
REFERÊNCIAS PARA REMUNERAÇÃO

Nº	10% DE PROGRESSÃO			
	REFERÊNCIA VALOR R\$	GRAU 1 - R\$	GRAU 2 - R\$	GRAU 3 - R\$
01	547,62	602,38	662,62	728,88
02	595,17	654,68	720,15	792,17
03	707,21	777,93	855,72	941,29
04	772,97	850,26	935,29	1.028,82
05	846,82	931,50	1.024,65	1.127,11
06	887,81	976,59	1.074,25	1.181,67
07	1.420,50	-	-	-
08	2.272,80	-	-	-
09	2.386,44	-	-	-
10	2.625,08	-	-	-





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP
- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EMPREGO PÚBLICO

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
01	07	PROCURADOR JURÍDICO	Ensino superior com registro na OAB
06	06	AGENTE DO LEGISLATIVO	Ensino médio
02	06	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino médio com registro no CRC
01	06	TESOUREIRO	Ensino médio com especialização de técnico em contabilidade
01	05	ALMOXARIFE	Ensino médio
01	04	AGENTE DE SOM, LUZ E IMAGEM	Ensino médio e curso técnico na área
01	04	EDITOR DE ÁUDIO E VÍDEO	Ensino médio e curso técnico na área
01	04	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino médio e curso técnico na área
02	03	MOTORISTA	Ensino fundamental, com CND - categoria D
03	02	VIGIA	Ensino fundamental
01	01	RECEPCIONISTA	Ensino fundamental
03	01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Ensino básico
02	01	SERVENTE	Ensino básico





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SOM/LUZ/IMAGEM	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Assessor de Imprensa, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar e operar equipamentos de luz, imagem e som da Câmara; • Participar de Sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e para a Câmara, cuidando da regulação e perfeito funcionamento dos equipamentos; • Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso; • Orientar a guarda dos materiais produzidos junto ao acervo histórico da Câmara, com o intuito de não haver perdas; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Executar tarefas complexa e burocrática; recebe orientação; responsabilidade por documentos e equipamentos.
AGENTE DO LEGISLATIVO	<p>EMPREGO PÚBLICO - Lotado nas áreas administrativa, financeira ou legislativa, subordinado diretamente ao Diretor, Coordenador ou Encarregado, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar as tarefas, inclusive de digitação, endereçamento e encaminhamento de papéis e documentos; • Executar as tarefas de recebimento de documentação, em seu protocolo e distribuição aos setores responsáveis; • Executar tarefas de coleta, guarda, de papéis e documentos, mantendo o arquivo organizado; • Executar os serviços de reprodução de documentos e similares; • Atender e controlar a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; • Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; • Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; • Acompanhar na entrega e recebimento de documentos; • Executar outros serviços que lhe forem delegados; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Executar tarefa de baixa complexidade, recebe supervisão e instrução, boa dicção; detêm e manipula informações vigiosas; eventualmente se responsabiliza por dados confidenciais, equipamentos, programas e sistemas.
ALMOXARIFE	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Encarregado de Serviços de Almozarife e Compras, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar os bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos em geral adquiridos pela Câmara, executando as seguintes atividades; • Receber mercadorias de consumo, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP
- Capital Nacional do Bordado -

ASSESSOR JURÍDICO	
<p>CARGO EM COMISSÃO – Subordinado diretamente a Presidência, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar na defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara; ▪ Assessorar na elaboração das defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas 	<p>requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter o controle de estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais e contábeis nos prazos e formas regulamentares; ▪ Manter a organização interna do almoxarifado, inclusive serviços de limpeza em geral; ▪ Manter o controle de estoque de segurança, dos itens sujeitos a estoque, comunicando à área de compras sobre os pontos de pedido, de forma a evitar interrupção no abastecimento; ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Executar tarefa de baixa complexidade, recebe coordenação e instrução, eventualmente se responsabiliza por dados confidenciais, equipamentos, programas e sistemas <p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente a Presidência da Câmara, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a Presidência e Vereadores em eventos em geral, audiências e visitas, acompanhando-os em suas participações, assessorando nos contatos iniciais, bem como, registrando todos os fatos, para divulgação dos acontecimentos oficiais e registro no acervo do trabalho da Presidência e Vereadores; ▪ Assessorar nas Sessões Legislativas, acompanhando o trâmite de todos os documentos legislativos, bem como o destino dado aos documentos dos expedientes, montando arquivos e registros para prestar informações solicitadas pela imprensa, Presidência e/ou Vereadores, bem como para divulgações das notícias oficiais que das Sessões advirem; ▪ Assessorar nas Sessões Solenes, Solenidades e Eventos organizados pela Câmara Municipal, recepcionando autoridades e registrando o evento, enviando todos os dados para o setor de memorial; realizando a divulgação dos mesmos; ▪ Assessorar na coleta e elaboração dos fatos e acontecimentos oriundos da Câmara Municipal, em sua área administrativa e política, através de escrita, imagens e sons, interpretando e organizando informações, transformando-as em notícias a serem oficialmente veiculadas na imprensa e público em geral; ▪ Assessorar no acompanhamento das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; dando ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que denigrem a imagem do órgão público; ▪ Assessorar na manutenção do site oficial da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado; incluindo os dados oficiais fornecidos pelos setores financeiros e administrativos da Câmara Municipal, ou pela Diretoria Geral; ▪ Assessorar no contato com os vários tipos de imprensa para firmar contratos para divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; assessorando diretamente sobre a decisão da melhor forma de divulgação para a Casa; ▪ Assessorar no acompanhamento do cumprimento dos contratos firmados com a imprensa; sobre as divulgações feitas e documentos a serem apresentados para comprovação das notícias veiculadas; ▪ Assessorar em outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Assessorar em outras tarefas complexas e confidenciais; conhecimento técnico e especializado; planeja atividades; iniciativa própria; responsabilidade total por dados, informações e documentos confidenciais; sujeito a trabalho externo.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

	<p>do Legislativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar nas propostas de ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegirem a imagem da instituição; ▪ Assessorar nas licitações, participando como membro nato, da Comissão Permanente de licitações da Câmara; ▪ Assessorar nos procedimentos de compras, emitindo pareceres jurídicos inclusive motivações de dispensa de licitação; ▪ Assessorar nos assuntos de interesse da administração da Câmara e competência do Expediente do Legislativo, manifestando-se através de pareceres jurídicos; ▪ Assessorar a Presidência, preparando os despachos técnico-jurídicos; ▪ Assessorar nos assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; ▪ Assessorar a Presidência, funcionando como advogado nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo; ▪ Assessorar as Comissões acompanhando e emitir os pareceres jurídicos; ▪ Assessorar a administração, extraindo pareceres nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo for avocado para a competência da Presidência; ▪ Assessorar em outras tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos técnicos; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados confidenciais e por trabalho externo.
<p>ASSESSOR PARLAMENTAR</p>	<p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar nas ações da Presidência com as Comissões, em suas atividades; mantendo contato entre as partes, acompanhando reuniões, elaborando atas; • Assessorar as ações das Comissões, acompanhando prazos de Projetos e documentos, transmitindo informações a assessoria jurídica, elaborando documentos, pareceres e atas; assessorando nos contatos externos à Câmara, em atendimento as solicitações das Comissões; • Assessorar nas sessões, solenidades, audiências e reuniões das Comissões e Vereadores, inclusive digitação e correção de textos e documentos em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias; • Assessorar no controle de documentos das Sessões, prestando esclarecimentos dos mesmos a Presidência, Vereadores e Comissões; mantendo arquivo organizado de todos os documentos elaborados pelos Vereadores e Comissões para que sejam usados como acerto do trabalho legislativo, com sistema de consulta informatizada e rápida; • Assessorar aos Vereadores, dando suporte sobre a área legislativa, orientando sobre legislação; elaborando e encaminhando todos os documentos atinentes ao trabalho dos Vereadores; • Assessorar no levantamento, organização e arquivo dos documentos e materiais exigidos para compor a galeria dos Vereadores; • Assessorar nos procedimentos legislativos em curso, propondo mudanças para a melhoria no atendimento aos Vereadores; • Assessorar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Assessorar em outras tarefas complexas que requer conhecimento específico; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembarço para tomar decisões; detêm informações sigilosas cuja divulgação pode provocar embarços internos.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</p>	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Encarregado dos Serviços de Patrimônio, Arquivo e Serviços Diversos, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e conservar as dependências internas e externas da Câmara, para manter com aspecto de higiene e limpeza, dando condições de uso dos mesmos; ▪ Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios, louças, panos e outros materiais pertinentes, para assegurar a posterior utilização; ▪ Limpar todos os móveis, aparelhos e utensílios usados nas dependências da Câmara; ▪ Atender esporadicamente o telefone e público em geral, prestando informações; ▪ Zelar pela limpeza e conservação dos livros e caixas armazenadas no arquivo; ▪ Preparar e servir água e café aos funcionários, Vereadores e visitantes, diariamente e em Solenidades, Sessões e eventos; ▪ Controlar os produtos de limpeza e higiene de seu uso, visando a pronta utilização e reposição dos mesmos; ▪ Aguar o Jardim interno da Câmara; ▪ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Executar tarefas rotineiras e simples; recebe instruções; esforço físico contínuo.
<p>CHEFE DE GABINETE</p>	<p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente a Presidência, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Presidência em relação a todas as atividades inerentes às funções do referido cargo público, realizando análise preliminar, de toda a documentação oficial endereçada à presidência, assessorando-o nas determinações administrativas, para posterior encaminhamento aos demais órgãos administrativos; • Assessorar a Presidência na obtenção das informações necessárias a serem captadas de todos os órgãos administrativos do organograma da Câmara Municipal; podendo redigir informações de impulso das ações administrativas atinentes à presidência, bem como, realizar pré-análises de projetos de lei, pedidos de informações administrativas originados da área legislativa; • Assessorar a Presidência na recepção de autoridades, acompanhando o Presidente nas solenidades, eventos, ficando à disposição para intermediações administrativas necessárias no âmbito da Câmara Municipal; • Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, acompanhando-os em sua representação político-administrativa, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades; • Executar tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados confidenciais e contatos de pessoas.
<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente ao Diretor Geral, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir os trabalhos de formalização dos procedimentos de licitações; acompanhamento a formalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara, informando a administração superior, sobre vencimento dos mesmos; atender vendedores, dirigindo ao trabalhos de formalização de registro de preços, cadastro de fornecedores; dirigir os trabalhos de manutenção atualizada do catálogo de produtos lançados no mercado; • Dirigir os serviços de rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro, movimentação de servidores; superintender a elaboração da Folha de pagamento; • Dirigir os serviços de elaboração de informações relativas a pessoal, recursos humanos, 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; • Dirigir os serviços de elaboração e acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara

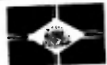


Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

<p>COORDENADOR FINANCEIRO</p>	<p>para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir os serviços de registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; Dirigir e fiscalizar os trabalhos relativos 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; • Dirigir e acompanhar os serviços realizados pelo setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas; • Dirigir e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, os serviços de segurança; • Dirigir e fiscalizar 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; • Dirigir outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Dirigir e fiscalizar outras tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados contábeis e contatos de pessoas; coordenação e supervisão da unidade. <p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente ao Diretor Geral, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar nas rotinas de operações de crédito, investimento e serviços financeiros, contábeis e orçamentários; • Assessorar na elaboração dos relatórios, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, ao que afeta a sua área; assessorando nas rotinas financeiras, controlando verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos; assessorando na classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara; • Assessorar nas conferências dos serviços de tesouraria, ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias; mantendo sob sua responsabilidade talões de cheques; • Assessorar na movimentação financeira e orçamentária, provendo sobre a contabilização e, balanços, balancetes e razões, bem como, na elaboração de informações relativas a gestão fiscal; assessorando também nas prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara; • Assessorar no controle e apresentação da situação patrimonial, sua movimentação, efetuando seus apontamentos, elaborando o Registro de Inventário; • Assessorar na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do legislativo; informando sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias; • Assessorar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Assessorar em tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos; aperfeiçoamento constante; responsabilidade total por dados contábeis e contatos de pessoas.
<p>DIRETOR GERAL</p>	<p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente a Presidência, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • avocar e decidir sobre qualquer assunto oriundo da esfera dos órgãos hierarquizados; • interar-se sobre a parte funcional dos funcionários bem como do cumprimento de todos os serviços executados.



Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

EDITOR DE AUDIO
E VIDEO

- Dirigir, orientando, acompanhando e fiscalizando as estruturas que integram a Câmara Municipal;
- Dirigir os serviços de padronização e de supervisão das rotinas operacionais de todos os órgãos administrativos da Câmara;
- Dirigir e acompanhar os serviços jurídicos da Câmara que visem a defesa judicial das prerrogativas ou que visem os direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e os que vise a emissão de pareceres;
- Dirigir os serviços de coordenação de coleta de informações e de documentos entre a Câmara e o público;
- Dirigir e organizar os serviços de atendimento ao público;
- Dirigir e acompanhar os atos administrativos emanados pela Câmara, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo;
- Dirigir e acompanhar os serviços de evolução e registros contábeis da receita e despesa do Poder Legislativo;
- Dirigir os serviços de controle e de execução de programas, relativos aos serviços de informática, acompanhando-os de modo a se manterem modernizados e atualizados;
- dar suporte nas licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer;
- Dirigir a execução de tarefas especializadas e complexas com iniciativa de solução; conhecimentos específico; aperfeiçoamento constante; responsabilidades total por dados confidenciais, de pessoas e patrimônio; coordenação e supervisão das unidades;
- Interair-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;
- Dirigir a implementação das ações que beneficie o trabalho administrativo, valorize os funcionários e promova os agentes políticos;
- Dirigir e decidir, os serviços desenvolvidos 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;
- Dirigir os serviços de padronização e de supervisão das rotinas operacionais da Câmara;
- Dirigir os trabalhos de implementação de ações administrativas que visem impedir qualquer desrespeito à Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;
- Dirigir os trabalhos de coordenação de coleta de informações e de documentos de cobradores, entrevistadores e recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público;
- Permanecer em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo;
- Dirigir e acompanhar os atos administrativos emanados pela Câmara, em sua numeração, registro e publicação, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo dos mesmos;
- Dirigir e acompanhar os 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.

EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente a Assessoria de Imprensa, ao qual compete:

- Elaborar e manter os arquivos de som e imagem da Câmara, necessitando para isto ter formação específica da área, conhecimento de softwares de edição não linear, de edição de documentários ou material institucional.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFE E COMPRA	<ul style="list-style-type: none"> • Compete-lhe responder pela edição das gravações de sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas etc., vinhetas de rádio e TV, produzidos pelo Setor de Imprensa, além de auxiliar nos trabalhos de gravação. • CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o atendimento de vendedores, coordenando o registro de preços, cadastro de fornecedores, para manutenção atualizada dos catálogos de produtos lançados no mercado; • Coordenar o recebimento de requisição de serviços e materiais de todos os setores da Câmara Municipal, verificando a existência do objeto solicitado e suas reais necessidades de aquisição, pesquisando sobre o melhor material ou serviços que irá atender o requisitante; acompanhando assim, os trabalhos que tem objetivo a aquisição de bens e serviços necessários às unidades da Câmara Municipal; • Coordenar a montagem e execução de todas as cotações de preços, para que os serviços e materiais adquiridos venham a servir a contento ao requisitante, prestando todos os esclarecimentos necessários aos fornecedores participantes das cotações; • Coordenar os serviços e tarefas executadas em relação a montagem dos processos licitatórios, bem como, a elaboração das Atas da Comissão; acompanhando todo seu andamento, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais, até o encerramento dos processos; • Coordenar todos os contatos entre licitantes, Comissão de Licitações, Setor de Finanças e Assessoria Jurídica, cuidando da transmissão de informações necessárias para o cumprimento da lei de licitações • Coordenar no acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara, informando o superior hierárquico sobre vencimento dos mesmos, mantendo contato com os contratantes; • Coordena o controle de estoque de materiais atualizado, transmitindo todas as informações para registro no setor de finanças; zelando para que não falem materiais de execução de serviços de todos os setores da Câmara Municipal; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Coordenar tarefas tanto rotineiras como especializadas e complexas, com variações, exigindo iniciativa de solução, que requerem conhecimento específico; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembaraço para tomar decisões; procedimentos padronizados; responsabilidade total por dados confidenciais e contatos de pessoas, bem como, por materiais.
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO E SERVIÇOS DIVERSOS	<p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o serviço de copa e segurança do prédio da Câmara, cuidando para o bom funcionamento e organização da Casa, prestando toda a orientação aos subordinados; • Coordenar na verificação de 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; determinando os dias e horários de limpeza e organização do prédio; coordenando a guarda e manipulação dos materiais de limpeza, consumo e conservação dos diversos órgãos e repartições da Câmara; • Coordenar as mudanças de móveis e equipamentos dentro do prédio, zelando pela sua preservação, inclusive a guarda e manutenção de equipamentos de som e imagem da Câmara; bem como, coordenando o recebimento de mercadorias, equipamentos, materiais e produtos adquiridos pela Câmara, orientando sobre seu armazenamento adequado; • Coordena o controle do patrimônio, mantendo os termos de responsabilidade em dia, transmitindo todas as





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

	<p>Informações para registro no setor de finanças:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a inspeção do prédio, informando sobre qualquer dano ocorrido com o prédio da Câmara; Coordenando os serviços de manutenção das instalações e tarefas de natureza operacional da Câmara, de baixa complexidade e as de natureza operacional na área elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessária à manutenção do edifício da Câmara, que forem terceirizadas; Coordenar na inspeção de todas as unidades, cuidando pela sua ordem e guarda; quando vazia; • Coordenar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Coordenar tarefas tanto rotineiras como especializadas e complexas que requerem conhecimentos específicos; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembaraço para tomar decisões; esforço físico (permanece a maior parte do tempo em pé); detêm informações sigilosas cuja divulgação pode provocar embarços internos; responsabilidade por patrimônio, equipamentos e terceiros.
<p>ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, SEGURANÇA E TRANSPORTE</p>	<p>CARGO EM COMISSÃO - Subordinado diretamente ao Diretor Geral, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar o serviço de transporte e recepção para o bom funcionamento e organização da Câmara, prestando toda a orientação aos subordinados; ▪ Coordenar os trabalhos de recepção, verificando a rapidez e cordialidade no atendimento ao público, funcionários, Vereadores e Presidente, em suas relações internas e externas; orientando no sigilo das informações obtidas e passadas junto a recepção; resolvendo problemas oriundos do atendimento, preservando a imagem da Casa; ▪ Coordenar os trabalhos de transporte, acompanhando as saídas e chegadas dos motoristas e as execuções dos serviços que forem realizados, responsabilizando-se e respondendo por eles; conferindo os livros e relatórios elaborados pelos motoristas e despesas de viagens; coordenando o agendamento de viagem; acompanhando os documentos apresentados para execução financeiras das despesas com viagens; ▪ Coordenar o atendimento cordial ao telefônico, fax e-mail, de forma eficiente e rápida, orientando na forma como tratar e orientar as pessoas que procuram a Casa, bem como, nas necessidades da Presidência, Vereadores e funcionários; ▪ Comunicar ao superior hierárquico problemas e necessidades detectados pelas ações de coordenação dos serviços de transporte e recepção; sugerindo implantação de mudanças e equipamentos necessários na prestação dos serviços; ▪ Coordenar seus subordinados sobre a rotina da Casa, para que as informações transmitidas ocorram de forma correta; ▪ Coordenar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Coordenar tarefas tanto rotineiras como especializadas e complexas que requerem conhecimento específico; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembaraço para tomar decisões; detêm informações sigilosas cuja divulgação pode provocar embarços internos.
<p>MOTORISTA</p>	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Encarregado dos Serviços de Recepção, Segurança e Transporte, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanecer a disposição da Câmara Municipal em seus serviços, diligências e viagens a serviço; ▪ Dirigir veículo automotor da frota da Câmara sob sua responsabilidade, manipulando os comandos de marcha e direção em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito, para efetuar o transporte das pessoas da Casa, materiais e outros, apresentando relatório com controle de saídas locais e viagens realizadas, detalhando todas as despesas e fatos que ocorreram;





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado; ▪ Informar as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos; ▪ Requisitar guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, para manutenção adequada do veículo; ▪ Checar as documentações dos veículos, as condições e limpeza dos veículos e sua manutenção preventiva; ▪ Prestar serviços administrativos em geral com os veículos, zelando pelos documentos e materiais colocados sob sua responsabilidade, fazendo chegar ao seu destino em segurança; ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Executar tarefas rotineiras: conhecimento prático; iniciativa própria; recebe instruções; esforço físico (permanece sentado a maior parte do tempo); responsabilidade por terceiros (integridade física das pessoas que transporta); obedecendo às normas de segurança; trabalho externo; risco de acidentes; uso de equipamentos de segurança.
<p>PROCURADOR JURIDICO</p>	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Assessor Jurídico, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais; • Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativo a prestação de contas do Legislativo; • Propor, com autorização expressa do Presidente, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegriram a imagem da instituição; • Participar, como membro nato, da Comissão Permanente de licitações da Câmara; • Emitir os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, inclusive motivações de dispensa de licitação; • Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara, sendo de seu caso manifestação oral ou escrita, exceto quando formalmente solicitado pelo Diretor Geral. • Assessorar as Comissões normeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Câmara e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos Órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal. • Substituir o assessor jurídico em suas ausências eventuais
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Encarregado dos Serviços de Recepção, Segurança e Transporte, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atende e controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; ▪ Recebe e encaminha os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. ▪ Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; ▪ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<p>SERVENTE</p>	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Encarregado dos Serviços de Patrimônio, Arquivo e Serviços Diversos, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e conservar as dependências da Câmara, para manter com aspecto de higiene e limpeza, dando condições de uso dos mesmos; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar a posterior utilização; ▪ Controlar os produtos de limpeza e higiene de seu uso, visando a pronta utilização e reposição dos mesmos.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Executa tarefas rotineiras e simples; recebe instruções; esforço físico contínuo. <p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Coordenador Financeiro, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar a escrituração de livros contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade; ▪ Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias, elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira; ▪ Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento; ▪ Controlar receitas, efetua pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais; ▪ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios como: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; ▪ Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos a execução orçamentária e financeira; ▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; ▪ Executar tarefa complexa e especializada; capacidade de discernimento e decisões; planeja suas atividades; esforço mental, responsabilidade por dados e documentos confidencial.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; resolver problemas relacionados a sistema operacionais; • Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação; • Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Executar tarefa de baixa complexidade, eventualmente se responsabiliza por dados confidenciais, equipamentos, programas e sistemas
TESOUREIRO	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Coordenador Financeiro, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; • Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas; • Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros; • Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; • Executar tarefa complexa e burocrática; exige conhecimento e iniciativa própria; toma decisões, recebe instruções, lida com informações e documentos sigilosos; responsabilidade por valores em dinheiro.
VIGIA	<p>EMPREGO PÚBLICO - Subordinado diretamente ao Encarregado dos Serviços de Recepção, Segurança Transporte, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigiar o edifício da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público (incêndio, roubo, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades):

- Efetuar a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente, mantendo sob sua guarda as chaves;
- Abrir e fechar o edifício nos horários estabelecidos, controlando a movimentação de pessoas no edifício, fiscalizando sua entrada nas dependências visando a proteção e segurança dos bens públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar tarefas com iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções; esforço físico (permanece em pé a maior parte do tempo ou em movimento); responsabilidade pelo patrimônio e segurança pessoal relativa; sujeito a elementos desconfortáveis em grau reduzido; trabalho noturno e externo; risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP
- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
CRIADOS OU EXTINTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL		REF.	SITUAÇÃO NOVA		REF.
QUANTIDADE DE VAGAS	NOMENCLATURA		QUANTIDADE DE VAGAS	NOMENCLATURA	
01	DIRETOR SUPERINTENDENTE	19	01	DIRETOR GERAL	10
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO	18	01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	09
01	ASSESSOR JURIDICO	18	01	ASSESSOR JURIDICO	08
01	DIRETOR DE FINANÇAS	17	01	COORDENADOR FINANCEIRO	08
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTÁRIO	15	01	ASSESSOR DE IMPRENSA	08
			01	CHEFE DE GABINETE	08
			01	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE COMPRA E ALMOXARIFE	07
			01	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO E SERVIÇOS DIVERSOS	07
			01	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, SEGURANÇA E TRANSPORTE	07
			05	ASSESSOR PARLAMENTAR	07
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	16			
01	ENCARREGADO DO PRÉDIO	16			
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	15			
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	15			
02	ASSESSOR MASTER DE DIREÇÃO	13			





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
CRIADOS OU EXTINTOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EMPREGO PÚBLICO

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
QUANTIDADE DE VAGAS	NOMENCLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS	NOMENCLATURA
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
01	TESOUREIRO	01	TESOUREIRO
01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
01	AGENTE DE SOM, LUZ E IMAGEM	01	AGENTE DE SOM, LUZ E IMAGEM
02	MOTORISTA	02	MOTORISTA
05	VIGIA	03	VIGIA
01	RECEPCIONISTA	01	RECEPCIONISTA
03	SERVENTE	02	SERVENTE
		01	PROCURADOR JURIDICO
		06	AGENTE DO LEGISLATIVO
		01	ALMOXARIFE
		01	EDITOR DE ÁUDIO E VIDEO
		03	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO		
02	TELEFONISTA		





Câmara Municipal

da Estância Turística de Ibatinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

ANEXO VIII FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DA FROTA MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA, VEREADORES E AUTORIDADES	<p>A qual compete executar além de todas as funções pertinentes ao cargo de motorista:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Encarregado pela apresentação do livro de uso diário dos veículos, dos relatórios de viagem realizada; pelo relatório de consertos e manutenções ocorridos, mantendo-se informado sobre quando, como e o que foi feito nos veículos; bem como, pelas requisições de combustível e insumos de manutenção preventiva;▪ Encarregado pela checagem das documentações dos veículos, informando data para renovações, inclusive acompanhando prazo do seguro dos veículos;▪ Encarregado por socorrer os veículos e/ou orientar o motorista, em caso de acidentes ou quebra dos veículos fora do município, acionando a seguradora e acompanhando seus serviços;▪ Encarregado por informar as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos;▪ Encarregado pela manutenção preventiva e conservação da frota da Câmara Municipal, verificando as condições mecânicas, hidráulicas, elétricas e de limpeza dos veículos;▪ Encarregado pelo recolhimento dos veículos da frota, verificando se estão fechados e estacionados adequadamente. <p>A qual compete executar além de todas as funções pertinentes ao cargo de motorista:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Permanecer a disposição da Presidência, Vereadores e Autoridades em seus misteres, ligados à atividade parlamentar, bem como, nas diligências e viagens realizadas a serviço da Câmara Municipal;▪ Manter-se trajado de forma adequada e sóbria, portando-se de forma cordial no atendimento a Presidência, Vereadores e Autoridades, tanto nas atividades internas, como nas atividades externas, a serviço da Câmara Municipal;▪ Manter sigilo sobre os assuntos abordados pela Presidência, Vereadores e Autoridades, durante as saídas, as chegadas e os trajetos das viagens realizadas, em razão da atividade parlamentar, observando-se os princípios constitucionais e legais, que devem balizar a conduta sigilosa;▪ Assessorar a Presidência, Vereadores e Autoridades, em tarefas correlatas à função;

