



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
<b>LEI ORDINÁRIA Nº 4606/2018</b>		
Ementa		
<b>ALTERA A LEI Nº 3.932, DE 25 DE JUNHO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA FUNCIONAL E DO QUADRO DOS SERVIDORES E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA.</b>		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
<b>15/02/2018</b>		
Matéria Legislativa		
<b><a href="#">Projeto de Lei Ordinária nº 4/2018</a> - Autoria: Mesa Diretora</b>		
Status de Vigência		
<b>Revogada</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
05/12/2023	<a href="#">Resolução nº 5609/2023</a>	Revogada por

**LEI Nº 4.606, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.**

**Altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores e institui o plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do Município de Ibitinga.**

(Projeto de Lei nº 04/2018, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga).

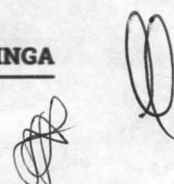
A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.960/2018, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores e institui o plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do Município de Ibitinga, para extinguir e criar cargos e empregos públicos do Legislativo e dar outras providências.

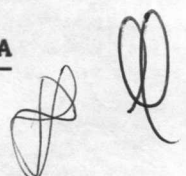
Art. 2º Ficam excluídas 02 (duas) vagas do emprego público do Legislativo de “Técnico em Contabilidade” e extintos o emprego público do Legislativo de “Técnico em Informática” e o cargo público do Legislativo de “Assessor da Presidência”, constantes da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014.

Art. 3º Fica criado o emprego público do Legislativo de “Contador”, com abertura de 01 (uma) vaga, com as seguintes atribuições, descrições e especificações, que passa a integrar o “ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, com a seguinte redação:

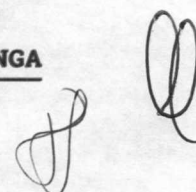
<b>NOMEN-CLATURA</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à	▪ Prestar serviço de análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão, bem como assessorar na elaboração	<i>Escolaridade:</i> Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação em Ciências Contábeis fornecido por Instituição



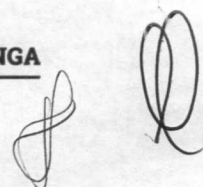
	<p>contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.</p>	<p>das normas de contabilidade e execução de atividades relacionadas à Contabilidade em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desempenhar e exercer todas as atribuições privativas dos contabilistas, descritas na legislação pátria e na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983;</li><li>▪ Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;</li><li>▪ Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;</li><li>▪ Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;</li><li>▪ Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;</li><li>▪ Prepara os cheques que devem ser assinados pelo responsável legal ou 1º Secretário e pelo Presidente da Câmara;</li><li>▪ Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos</li></ul>	<p>reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.</p> <p><i>Experiência:</i> comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar ou técnico de contabilidade e noções de contabilidade pública.</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; necessidade de constante aperfeiçoamento.</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e tomada de decisões.</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> por dados e documentos.</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal, direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma.</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> planeja suas atividades.</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i></p>
--	---	--	---



	<p>financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelo superior hierárquico, bem como manter atualizada a legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias;</li><li>▪ controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira;</li><li>▪ Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa;</li><li>▪ Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os</li></ul>	<p>trabalho interno.</p>
--	--	--------------------------



		<p>trabalhos inerentes à contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento;</li><li>▪ Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;</li><li>▪ Emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral;</li><li>▪ Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;</li><li>▪ Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;</li><li>▪ Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos</li></ul>	
--	--	---	--



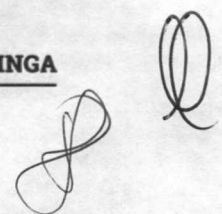
		<p>financeiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;</li> <li>▪ Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</li> <li>▪ Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>	
--	--	--	--

Art. 4º Fica criado o emprego público do Legislativo de “Analista de Tecnologia da Informação”, com abertura de 01 (uma) vaga, com as seguintes atribuições, descrições e especificações, que passa a integrar o “ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, com a seguinte redação:

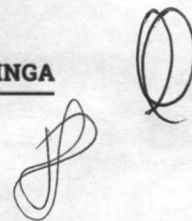
NOME N-CLATURA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕES
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA	Promove projetos, planejamento, instalação, configuração, administração, procedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;</li> <li>▪ Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação em Tecnologia da Informação fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou Diploma, devidamente registrado, em outro curso superior na área de informática, em nível de graduação, fornecido por Instituição</p>



<p>os de segurança e a manutenção do sistema informatizado, de softwares, rede de computadores, acesso à internet, servidores, banco de dados, backup, computador e demais dispositivos de hardware.</p>	<p>tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;</li><li>▪ Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;</li><li>▪ Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação e fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;</li><li>▪ Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;</li><li>▪ Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;</li><li>▪ Fornecer apoio consultivo e assessoramento aos servidores, diretorias, vereadores e as comissões em assuntos relacionados à sua função;</li><li>▪ Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas e acompanhar e auxiliar em licitações e contratos, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Informática, indicando a fundamentação</li></ul>	<p>reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de diploma ou certificado de Curso de Pós-Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação, de no mínimo 360 horas, devidamente reconhecido.</p> <p><i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na área de tecnologia da informação, com conhecimento em língua portuguesa com redação própria e comunicação cordial</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefa complexa e especializada</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e tomada de decisões</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> pelos dados e informações existentes no banco de dados e sistemas da Câmara Municipal</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> planeja suas atividades</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> trabalho interno</p>
--	---	--



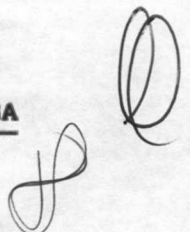
	<p>técnica, métodos e parâmetros aplicados, quando solicitado em situações que envolvam a Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exercer atividades que envolvam o projeto de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração necessária;</li><li>▪ Realizar avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados e voz;</li><li>▪ Realizar instalação, customização e manutenção dos recursos de rede;</li><li>▪ Realizar análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;</li><li>▪ Promover o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços;</li><li>▪ Prestar suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede;</li><li>▪ Realizar a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio;</li><li>▪ Configurar os ambientes operacionais;</li><li>▪ Promover a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio, a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;</li><li>▪ Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e o planejar a</li></ul>	
--	---	--



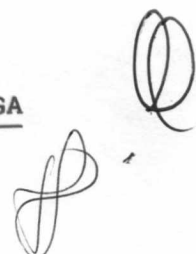
		<p>evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;</li><li>▪ Promover a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização;</li><li>▪ Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;</li><li>▪ Promover o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados;</li><li>▪ Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;</li><li>▪ Realizar a alimentação de sistemas de informática específicos;</li><li>▪ Realizar a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados;</li><li>▪ Criar estratégias de auditoria e melhoria de performance do banco de</li></ul>	
--	--	--	--



		<p>dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados;</li><li>▪ Realizar o monitoramento das aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações;</li><li>▪ Realizar o monitoramento da utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados;</li><li>▪ Prestação de suporte técnico a usuários e desenvolvedores;</li><li>▪ Promover atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários;</li><li>▪ Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de todo o sistema informatizado, hardwares, softwares, rede de conectividade, acesso à internet, servidores, computadores e demais dispositivos;</li><li>▪ Resolver problemas relacionados a aparelhos e</li></ul>	
--	--	--	--



		<p>dispositivos eletrônicos e de informática, sua configuração, acesso e manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação;</li><li>▪ Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores dos sistemas;</li><li>▪ Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;</li><li>▪ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li><li>▪ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;</li><li>▪ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li><li>▪ Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ou problema ocorrido;</li><li>▪ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos;</li><li>▪ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li></ul>	
--	--	--	--



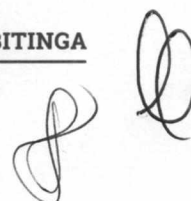
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos;</li><li>▪ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>▪ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li><li>▪ Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico, portal da transparência e mídias sociais da Câmara Municipal de Ibitinga;</li><li>▪ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</li><li>▪ Operar, configurar e manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, portal da transparência, mídias sociais, bem como os e-mails dos servidores, vereadores e demais dados atinentes aos sistemas disponibilizados pela Câmara Municipal de Ibitinga na internet;</li><li>▪ Promover, preparar, conduzir acompanhar e executar a transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, utilizando-se de equipamentos de gravação, filmagem e de informática, por meio de sistemas de áudio e/ou audiovisual, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis (internet, rádio,</li></ul>	
--	--	--



		mídias sociais, etc.); ▪ Executar outras tarefas compatíveis por determinação do superior hierárquico.	
--	--	---	--

**Art. 5º** Alteram-se as atribuições, descrições e especificações do emprego público do Legislativo de “Recepcionista”, constantes do “ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, passando a ter a seguinte redação:

NOME N-CLAT URA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕES
RECEPCIONISTA	promove o protocolo de documentos, recebe e encaminha encomendas, faz o atendimento e encaminhamento das pessoas e seus objetivos pessoalmente, via telefone, por meio eletrônico ou outros disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender cordialmente as pessoas que procuram atendimento na Câmara Municipal, seja pessoalmente, por telefone, fax, e-mail ou por outros meios disponíveis, de forma que todos sejam atendidos e cheguem ao destino desejado ou que sejam atendidas de forma satisfatória, fazendo anotações, agendamentos para atendimento por servidores e vereadores, mantendo contato até que o assunto seja solucionado;</li> <li>▪ Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado ou determinado;</li> </ul>	<i>Escolaridade:</i> ensino médio completo. <i>Experiência:</i> com conhecimentos gerais de atendimento ao público, informática, boa dicção e comunicação cordial com as pessoas. <i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas simples. <i>Tomada de Decisões:</i> recebe instruções. <i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> eventualmente. <i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal, documentos e

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais do Poder Legislativo, zelando pela boa forma de tratamento com cada um;</li> <li>▪ Controlar a entrada, movimentação e saída de pessoas e coisas do prédio da Câmara Municipal, fazendo os registros pertinentes, em meio eletrônico ou escrito, para acompanhamento e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informados e dando encaminhamento aos servidores e vereadores interessados sobre as pessoas, encomendas, protocolos e materiais presentes na Casa;             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encarregar-se da realização de protocolos de documentos via manual ou eletrônico, atendimento de telefones e faxes e das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;</li> </ul> </li> <li>• Executar tarefas correlatas aos serviços de recepção, atendimento ao público, recebimento de documentos, encomendas e pessoas, anotação de recados, dentre outras determinadas pela autoridade superior.</li> </ul>	<p>correspondências. <i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma <i>Responsabilidade de Supervisão:</i> recebe orientação. <i>Ambiente de Trabalho:</i> interno.</p>
--	--	---	---

**Art. 6º** Altera-se o quadro do “ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL – EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, para acrescentar os empregos públicos do Legislativo com a



nomenclatura de “Contador” e de “Analista de Tecnologia da Informação”, cada um deles com 01 (uma) vaga e referência 07 (sete), bem como para excluir 02 (duas) vagas do emprego público do Legislativo de “Técnico em Contabilidade” e o emprego público do Legislativo de “Técnico em Informática”, passando a ter a seguinte composição:

### ANEXO III

#### QUADRO DE PESSOAL EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE E DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA
02	08	PROCURADOR JURÍDICO
01	07	CONTADOR
01	07	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
01	06	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
04	05	AGENTE DO LEGISLATIVO
02	04	MOTORISTA
02	03	VIGIA
01	02	RECEPCIONISTA
02	01	SERVENTE

**Art. 7º** Altera-se o quadro do “ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EM NOMEAÇÃO”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, para excluir o cargo público do Legislativo de “Assessor da Presidência”, passando a ter a seguinte composição:

### ANEXO II

#### QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EM NOMEAÇÃO

QUANTIDADE E DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA
01	11	DIRETOR ADMINISTRATIVO
01	11	DIRETOR JURÍDICO
01	11	DIRETOR LEGISLATIVO
01	11	DIRETOR FINANCEIRO
01	09	ASSESSOR DE IMPRENSA
03	07	ASSESSOR LEGISLATIVO



03	06	ASSESSOR DE DIREÇÃO
----	----	---------------------

**Art. 8º** Altera-se o “ANEXO I – ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, para excluir de sua composição o cargo público do Legislativo de “Assessor da Presidência”, passando a ter a seguinte composição:

### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

**Art. 9º** Ficam excluídas do “ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL”, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, a nomenclatura, as atribuições, descrições e especificações do emprego público do Legislativo de “Técnico em Informática” e do cargo público do Legislativo de “Assessor da Presidência”.

**Art. 10.** Os §§ 1º e 3º do artigo 27 e o *caput* do artigo 30, da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, passam a ter a seguinte redação:

**Art. 27.** .....

**§ 1º** *A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o encerramento do estágio probatório, aos que forem aprovados, correspondente a 4% (quatro por cento) do valor de seu salário base; as demais progressões ocorrerão automaticamente a cada 02 (dois) anos, correspondente a 2% (dois por cento), exceto se caracterizada a hipótese prevista no §3º deste artigo.*

**§ 3º** *Somente não será concedida automaticamente a progressão se o empregado público do Legislativo possuir, em seu desfavor, penalidade aplicada em caráter definitivo através de processo administrativo disciplinar dentro do período de dois anos anteriores à data que deveria ocorrer a concessão daquela progressão funcional, voltando o prazo de 02 (dois) anos para sua concessão a contar a partir de então.*

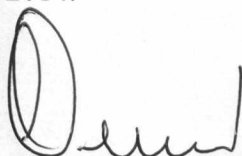
**Art. 30.** *Serão apostilados, para efeito do disposto no § 3º do artigo 27, todos os elementos capazes a servir de base para o indeferimento de concessão da progressão funcional para cada empregado público do Legislativo.*



**Art. 11.** As despesas decorrentes com a execução desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo, suplementadas, se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se o inciso I do Artigo 6º, o artigo 7º, os §§ 4º e 5º do artigo 27, os artigos 28 e 29, *caput*, seu parágrafo único e incisos I e II, todos da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014.



CRISTINA MARIA KALIL ARANTES  
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 15 de fevereiro de 2018.



ANTÔNIO CARLOS FEITOSA  
Secretário de Administração

