



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI Nº 3.034, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007

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

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

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

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

"Art. 5º - ...

I- Superintendência;

II- Diretoria de Administração e Legislação;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

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

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

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

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

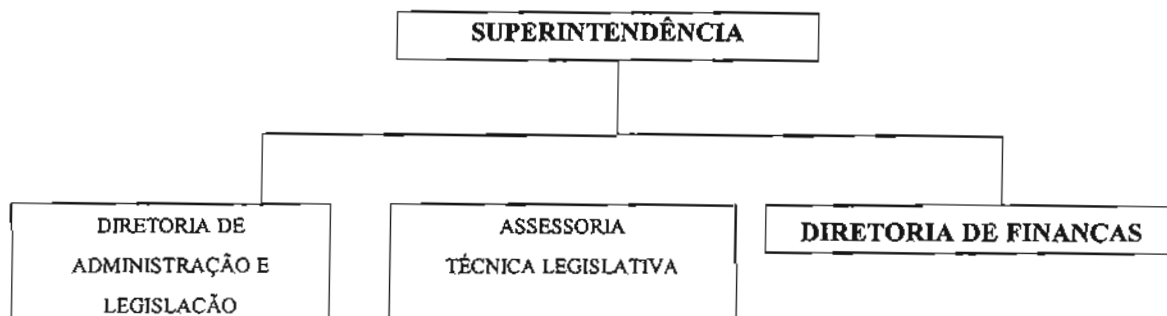
"Art. 11 – A Assessoria Técnica Legislativa subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Legislação, sob a direção de um Assessor Técnico Legislativo, é o órgão que dá assessoramento legislativo, com estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



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

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

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

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

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
---------------------	------	--------------	-----------------------	-------------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

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

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

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

NOMEN- CLATURA ATUAL	NOMEN- CLATURA PROPOS- TA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES ATUAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PROPOSTA
DIRETOR GERAL	DIRETOR SUPERIN- TENDEN- TE	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados; • acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental; • coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e 	<p>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; • avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados; • intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

	<p>recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público;</p> <ul style="list-style-type: none">• permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo;• mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras;• implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos;• zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado;• orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal;• intera-se sobre os funcionários e do funcionamento de todos os serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo;• dar suporte total ao	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal;• implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos;• decide sobre a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;• padroniza e supervisiona as rotinas operacionais da Câmara;• acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental;• implementa ações que visem impedir qualquer desrespeito à Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;• mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias
--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

- | | |
|---|---|
| <p>Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo;</p> <ul style="list-style-type: none">acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o acesso de informações às pessoas;dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer. | <p>administrativas e financeiras;</p> <ul style="list-style-type: none">coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público;organiza o atendimento ao público, através de atividades que disciplinem as formas de participação do cidadão na administração;permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo;acompanha os atos administrativos emanados pela Câmara, em sua numeração, registro e publicação, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo dos mesmos;zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado;acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o |
|---|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

			<p>acesso de informações às pessoas;</p> <ul style="list-style-type: none">• manter serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de internet;• dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formalizar os procedimentos de licitações; manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos; atende vendedores, mantém um registro de preços, cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;• Verifica as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro, movimentação de servidores; superintender a elaboração da Folha de pagamento, auxilia a edição de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo; superintende a elaboração de informações relativas a	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar todo o trabalho da Assessoria Técnica Legislativa, junto ao assessoramento aos Vereadores, Comissões e Sessões, bem como na organização e arquivo dos atos normativos;• Formalizar os procedimentos de licitações; manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos; atende vendedores, mantém um registro de preços, cadastro de fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;• Verifica as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro, movimentação de servidores; superintender a elaboração da Folha de pagamento, auxilia a edição



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

peçoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista; superintendera elaboração e efetua o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço;

- Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, os serviços de segurança.

de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo; superintende a elaboração de informações relativas a pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos

administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista; superintendera elaboração e efetua o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço;

- Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

		<ul style="list-style-type: none"> • superintender diretamente os serviços de portaria e telefonia e de atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p> <p>Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • superintender diretamente os serviços de portaria e telefonia e de atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade; <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p> <p>Substituir o Diretor Superintendente em suas ausências eventuais.</p>
--	--	--	--

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

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	ESPECIFICAÇÕES
ENCARREGADO DO PRÉDIO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintende o serviço de copa, portaria e segurança do prédio da Câmara, cuidando para o bom funcionamento e organização da Casa, prestando toda a orientação aos subordinados; ▪ Verifica constantemente todas as repartições do prédio sobre a necessidade dos serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento; determina os dias e horários de limpeza e organização do 	<p>Executa tarefas tanto rotineiras como especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos; aperfeiçoamento constante, discernimento e desembaraço para tomar decisões, ; esforço físico (permanece a maior parte do tempo em pé); esforço mental; detêm informações sigilosas cuja divulgação pode</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

<p>prédio;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inspecciona a ordem de todas as unidades, cuidando pela sua guarda quando vazia;▪ Acompanha a mudança de móveis e equipamentos dentro do prédio, zelando pela sua preservação;▪ Fiscalizar a guarda e manipulação dos materiais de limpeza, consumo e conservação dos diversos órgãos e repartições da Câmara;▪ Recebe mercadorias de consumo e bens permanentes. Conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara▪ Manter a organização interna do almoxarifado, informando as necessidades de produtos a serem requisitados;▪ Fiscaliza e informa qualquer dano ocorrido com o prédio da Câmara;• executar serviços de manutenção das instalações e tarefas de natureza operacional da Câmara, de baixa complexidade ou fiscalizando as tarefas de natureza operacional na área elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessária à manutenção do edifício da Câmara, que forem terceirizadas, ficando sobre sua responsabilidade;• Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e operação de equipamentos de som e imagem da Câmara, utilizados diariamente, em eventos e Sessões; bem como	<p>provocar embaraços internos; responsabilidade por patrimônio, equipamentos e terceiros, coordena e supervisiona.</p>
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

	<p>pelos serviços terceirizados de som, imagem e foto nas Sessões e eventos congêneres;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	<p>Ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessora seu superior na elaboração, execução e encaminhamento de documentos administrativo; dando suporte no controle de processos;• Assessora seu superior na coordenação das ações da Presidência e Mesa;• Substitui o superior no atendimento ao público, prestando informações solicitadas, inclusive no atendimento a fornecedores;• Acompanha, orienta e corrige os serviços determinados pelo superior hierárquico a seus subordinados; transmitindo ordens, recados e informações do superior as demais unidade;• Assessora a organização administrativa, dando suporte nas solenidades e reuniões;• Assessora no auxílio dos trabalhos administrativos, com digitação de documentos, registro de entrada e saída de documentos da Secretaria, mantendo sob sua guarda os livros;• Assiste, atende e procede aos serviços relacionados à Secretaria, respondendo pela elaboração de documentos competentes, mantendo sob sua guarda os livros;• atende vendedores, mantém um registro de preços,	<p>executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados; esforço mental; responsabilidade eventual por dados confidenciais; recebe orientação.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;

- Propõe normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos em curso na Câmara Municipal;

Responde pelo arquivamento dos documentos, mantendo o arquivo dos documentos administrativos atualizados e devidamente organizados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Substitui o Diretor Administrativo em suas ausências eventuais

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

REFERÊNCIA	VALOR DA REFERÊNCIA
19	R\$ 2.393,70

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

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

FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração,

em 21 de novembro de 2007.

Mariette Bela Cardoso

Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo