



LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 10 DE MAIO DE 2023.

Altera a Lei Complementar 220, de 26 de janeiro de 2022, que “Dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, e dá outras providências”.

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos do Autógrafo nº 387/2023, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos do Quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, criado pela Lei Complementar nº 220, de 26 de janeiro de 2022, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, os seguintes cargos:

Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos	Referência Salarial
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor de Assuntos Assistenciais	01	A
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Assessor de Relações Institucionais	01	A

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo em comissão denominado “Diretor de Expediente”, ao quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, criado pela Lei Complementar nº 220, de 26 de janeiro de 2022, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo em comissão denominado “Coordenador de Comunicação Institucional”, ao quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, criado pela Lei Complementar nº 220, de 26 de janeiro de 2022, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 4º Fica criado 01 (um) cargo em comissão denominado “Auxiliar de Assuntos Assistenciais”, ao quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, criado pela Lei Complementar nº 220, de 26 de janeiro de 2022, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 5º Fica criado 01 (um) cargo em comissão denominado “Auxiliar de Relações Institucionais”, ao quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, criado pela Lei Complementar nº 220, de 26 de janeiro de 2022, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.





Art. 6º Fica alterada a denominação do cargo em comissão de “Diretor de Administração e Expediente”, constante do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal e Autarquias, criado pela Lei Complementar nº 220, de 26 de janeiro de 2022, passando a ser “Diretor de Administração”.

Art. 7º Fica alterado o Anexo I descrito no artigo 3º da Lei Complementar 220, de 26 de janeiro de 2022, para acrescentar as vagas dos cargos em comissão e demais alterações, respectivamente descritas nos artigos 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, passando a ser o seguinte:

Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos	Referência Salarial
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Diretor de Administração	01	G
Diretor de Expediente	01	G
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		
Coordenador de Comunicação Institucional	01	C
GABINETE DO PREFEITO		
Auxiliar de Assuntos Assistenciais	01	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Auxiliar de Relações Institucionais	01	B

Art. 8º As atribuições e requisitos para provimento do cargo em comissão de “Diretor de Expediente” são os seguintes:

I – Atribuições do cargo em comissão de “Diretor de Expediente”:

- Dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas a atos administrativos;
- Orientar a logística de elaboração e encaminhamento de projetos de lei ao Poder Legislativo;
- Supervisionar a execução e elaboração dos decretos, portarias, termos e demais Atos Oficiais;
- Supervisionar os serviços de comunicações internas e externas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- Orientar e supervisionar na elaboração e distribuição de editais e outras notificações de responsabilidades de Órgãos Superiores;
- Acompanhar e instruir nos procedimentos ligados a recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;
- Orientar as atividades pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes





administrativos internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais.

I.I – Requisitos para provimento do cargo em comissão de “Diretor de Expediente”:

Formação: Possuir Ensino Superior

Experiência: Experiência na área de atuação.

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira.

Art. 9º As atribuições e requisitos para provimento do cargo em comissão de “Coordenador de Comunicação Institucional” são os seguintes:

I – Atribuições do cargo em comissão de “Coordenador de Comunicação Institucional”:

- Coordenar com os expositores e as partes interessadas o planejamento dos eventos elaborados pelo município;
- Acompanhar a execução de campanhas e divulgações promovidos pelo município;
- Organizar e acompanhar cerimônias e eventos oficiais da Administração Pública;
- Coordenar a divulgação dos eventos municipais em sites de mídias sociais;
- Realizar cobertura das ações e atividades municipais;
- Coordenar os registros dos acontecimentos, campanhas e eventos do município com imagens fotográficas, ferramentas digitais e tecnológicas;
- Coordenar e orientar as atividades de montagem e desmontagem de eventos municipais;
- Acompanhar e auxiliar nas demais atividades relacionadas a cerimoniais oficiais da Administração Pública.

I.I – Requisitos para provimento do cargo em comissão de “Coordenador de Comunicação Institucional”:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior.

Experiência: Prática na área de atuação.

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração.

Art. 10 As atribuições e requisitos para provimento do cargo em comissão de “Auxiliar de Assuntos Assistenciais” são os seguintes:

I – Atribuições do cargo em comissão de “Auxiliar de Assuntos Assistenciais”:

- Auxiliar ações que promovam benefício ao Fundo Social;
- Organizar doações que são promovidas ao Fundo Social;
- Realizar o atendimento ao público, com triagem para encaminhamento ao Fundo Social e demais setores da assistência social;
- Acompanhar o encaminhamento do público aos programas existentes no município, quando necessário;





- Participar das atividades de assistência e promoção ao Fundo Social, através de convênios com entidades públicas e particulares;
- Realizar demais atividades e encaminhamentos necessários inerentes ao apoio aos usuários do Fundo Social.

I.I – Requisitos para provimento do cargo em comissão de “Auxiliar de Assuntos Assistenciais”:

Formação: Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio.

Experiência: Prática na área de atuação.

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração.

Art. 11 As atribuições e requisitos para provimento do cargo em comissão de “Auxiliar de Relações Institucionais” são os seguintes:

I – Atribuições do cargo em comissão de “Auxiliar de Relações Institucionais”:

- Auxiliar nas atividades técnicas da Secretaria de Governo;
- Acompanhar e supervisionar os atos políticos e institucionais com as demais esferas federativas;
- Supervisionar os requerimentos, indicações e atos normativos e institucionais da Câmara Municipal;
- Contribuir com o responsável pela pasta com realizando a articulação com demais pastas e outras esferas de Governo;
- Auxiliar e acompanhar a realização de eventos institucionais no âmbito municipal;
- Auxiliar e acompanhar a realização dos eventos em parceria com o Governo do Estado e/ou Governo Federal;
- Auxiliar nas demais atividades relativas a atos políticos e institucionais.

I.I – Requisitos para provimento do cargo em comissão de “Auxiliar de Relações Institucionais”:

Formação: Ensino Superior/Técnico/Ensino Médio.

Experiência: Prática na área de atuação.

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração.

Art. 12 As atribuições do cargo em comissão de “Diretor de Administração”, mencionado no artigo 6º desta Lei Complementar, anteriormente descritas no Anexo II, da Lei Complementar 220, de 26 de janeiro de 2022, passam a ter a seguinte redação:

I – Atribuições do cargo em comissão de “Diretor de Administração”:



- Supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado;
- Orientar e supervisionar a rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos;
- Dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas ao patrimônio público;
- Orientar e fiscalizar o serviço de cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura;
- Dirigir e fiscalizar as atividades relacionadas à Gestão de Frotas do município;
- Dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas à Audesp do município.

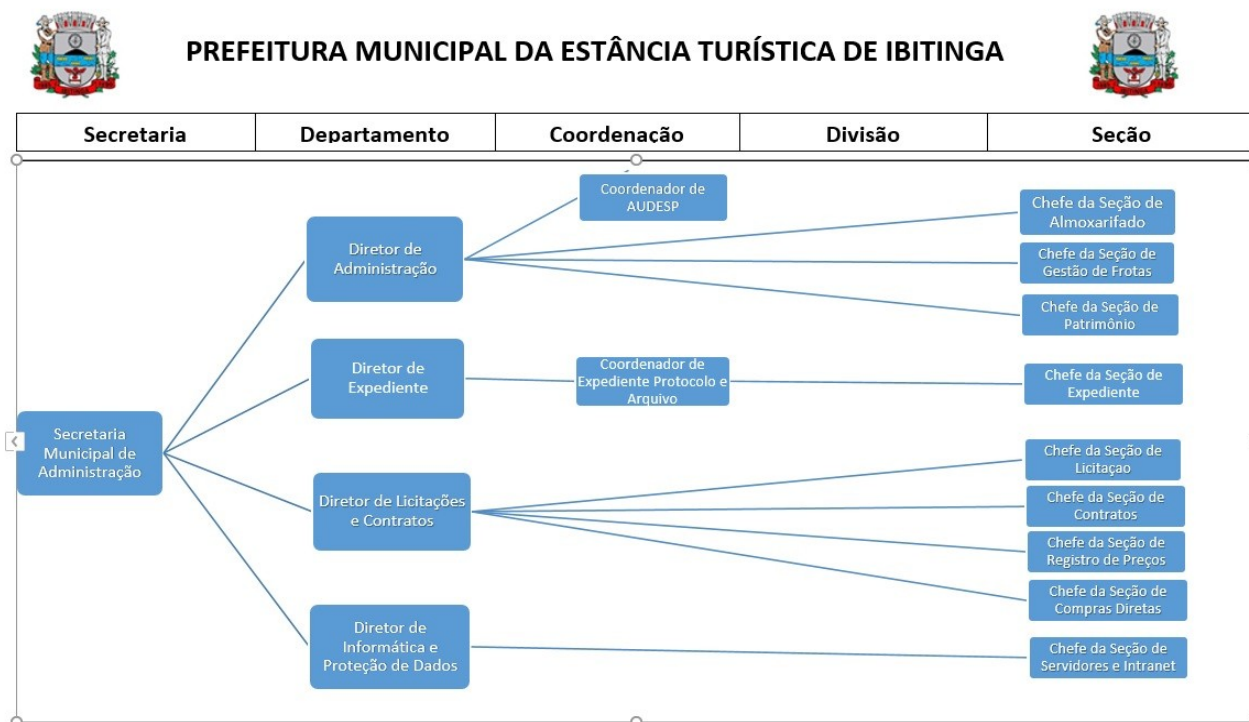
I.I – Requisitos para provimento do cargo em comissão de “Diretor de Administração”:

Formação: Possuir Ensino Superior.

Experiência: Prática na área da formação universitária.

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração.

Art. 13 Fica alterado os Organogramas, constantes do Anexo III, descritos no artigo 5º da Lei Complementar 220, de 26 de janeiro de 2022, para acrescentar o cargo denominado “Diretor de Expediente” e demais alterações, respectivamente descritas nos artigos 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, passando a ser os seguintes:



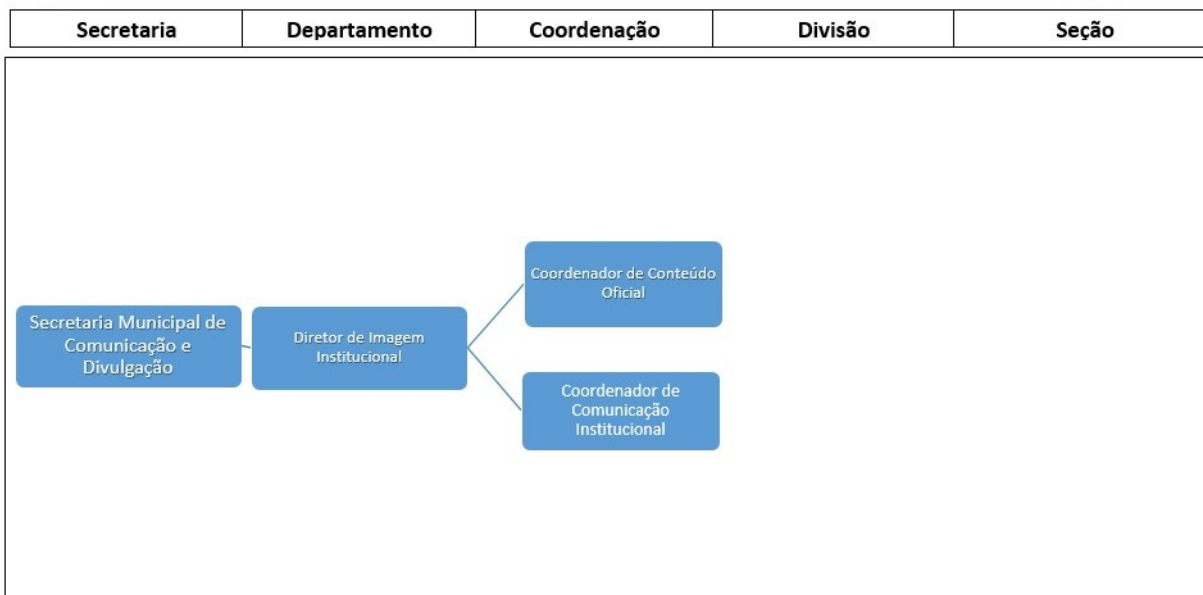


IBITINGA

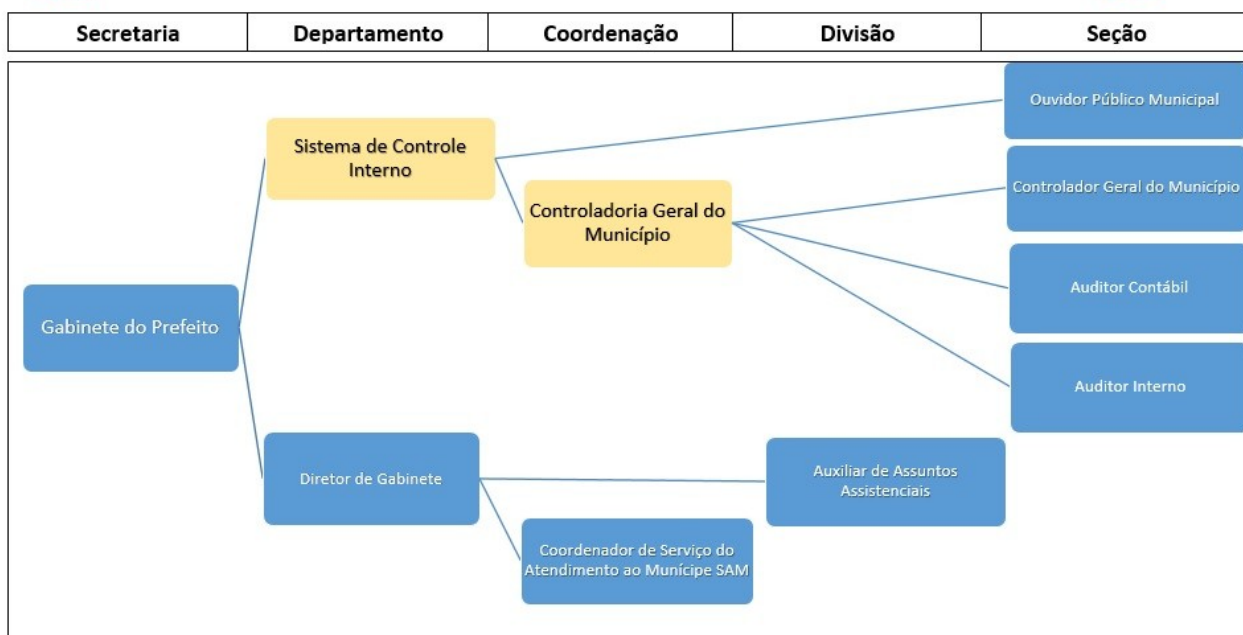
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



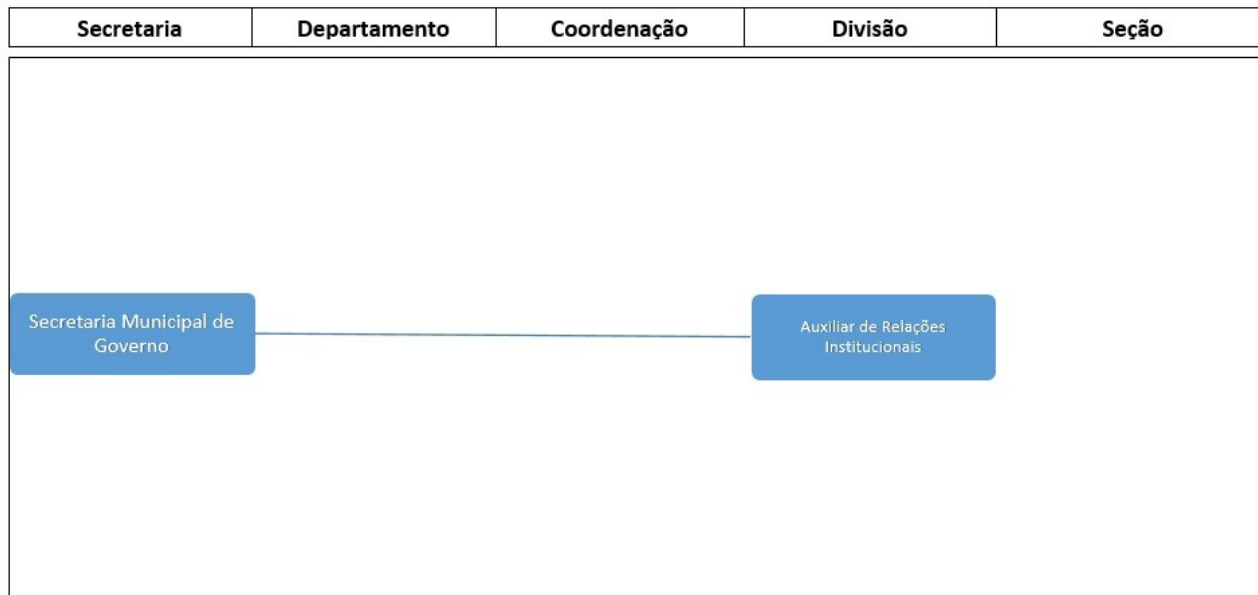
PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
 telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
 www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Art. 14 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 15 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M.,
em 10 de maio de 2023.

ALINE COSTA VIZOTTO
Coordenadora de Expediente,
Protocolo e Arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



