LEI Nº 1218.

DE 05 DE DEZEMBRO DE 2006.

"Dispõe sobre a organização geral dos órgãos da Administração da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna; reorganiza o quadro de pessoal, e dá outras providências".

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA, Prefeito da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Organização Geral dos Órgãos da Administração da Câmara.
SEÇÃO I
Da Estrutura Básica

ARTIGO 1° - São componentes da estrutura básica da Câmara Municipal os seguintes órgãos administrativos:

I – Mesa Diretora da Câmara, com o Setor de Assessoria Parlamentar Legislativa;

II – Secretaria Geral Administrativa, integrada por:

a) Setor de Expediente;

b) Setor de Zeladoria; e

c) Setor de Transporte;

III – Secretaria de Divisão do Processo Legislativo;

IV – Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças.

ARTIGO 2° - As atividades da Administração da Câmara Municipal serão submetidas à permanente supervisão da Mesa, competindo orientar, controlar as atividades legislativas, administrativas e financeiras do Poder Legislativo.

SEÇÃO II
Da Competência

ARTIGO 3° - A Secretaria Geral Administrativa é o órgão de assessoramento da Mesa e do Presidente da Câmara nos assuntos administrativos, competindo-lhes:

I – assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e com as autoridades federais, estaduais e municipais;

II – assessorar o Presidente nas suas relações públicas;

III – marcar e controlar as audiências do Presidente e atender às pessoas que solicitarem informações;

IV – marcar e controlar Reuniões e Audiências Públicas obrigatórias por Lei;

V - receber, minutar, elaborar e expedir a correspondência do Presidente e da Mesa;

VI – executar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar a sua movimentação;

VII – manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais dos decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos emanados da Mesa ou do Presidente;

VIII – zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis;

IX – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, fazendo-os publicar, quando assim for exigido;

X – executar os serviços da administração de pessoal e expediente;

a) manter o cadastro funcional dos servidores da Câmara atualizado, mediante os registros de todos os atos ligados ao pessoal;

b) controlar a freqüência do pessoal;

c) organizar a escala de férias anuais dos servidores da Câmara;

d) despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara;

e) fornecer certidões de contagem de tempo de serviço, a pedido dos interessados;

XI – executar os serviços de administração de material, especialmente:

a) realizar as atividades de compras da Câmara, através dos procedimentos licitatórios previstos na legislação pertinente – efetuando os controles necessários;

b) fazer o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra à Divisão de Contabilidade e Finanças, desde que devidamente comprovada a aceitação;

c) reproduzir cópias em máquina fotocopiadora;

XII – supervisionar as atividades do setor de manutenção geral, especialmente:

a) providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara, hasteando, se for o caso, o pavilhão nacional, as bandeiras estadual e municipal;

b) manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas das dependências da Câmara;

c) verificar, periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas das dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários;

d) preparar, conservar e reparar as dependências utilizadas pela Câmara e encarregar-se do fechamento das dependências;

e) zelar pela limpeza, higiene e segurança das dependências da Câmara.

f) promover a manutenção do serviço de copa da Câmara;

g) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

XIII - supervisionar as atividades do Setor de Transporte, especialmente:

a - controlar a utilização e manutenção dos veículos pertencentes à Câmara, ou postos à sua disposição;

b – zelar pela segurança dos Vereadores, quando em serviço;

c – conduzir os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal, mediante a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação Profissional e ainda, a realização de exame médico compatível;

d – manter o veículo da frota da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade, limpo, em bom estado de conservação e abastecido;

e – dar ciência à Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal de qualquer defeito ou avaria do veículo;

f – promover o preenchimento de planilhas relativas aos veículos;

g - atender às ordens e determinações que lhe forem dirigidas por escrito ou verbalmente com eficiência, urbanidade, presteza e discrição;

h – abster de se manifestar quanto a assuntos internos da Câmara ou ainda que digam respeito aos Vereadores, quer no âmbito da Câmara Municipal ou externamente.

XIV – supervisionar as atividades do Setor de Expediente, especialmente:

a – elaborar correspondências e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da Mesa Diretora, Secretaria Geral Administrativa, Secretaria de Divisão do Processo Legislativo, Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças, e Assessoria Jurídica;

b – organizar e controlar o arquivo de atos oficiais e dos documentos pertinentes aos serviços administrativos, dando andamento aos processos administrativos e arquivar a correspondência de caráter administrativo;

c - operar micro computador para impressão das correspondências e impressos, preparando o expediente quando solicitado pelos Senhores Vereadores;

d – anotar ditados, tomando às devidas providências para datilográfica do texto;

e – recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e proceder o encaminhamento;

f – completar e atender chamados telefônicos da Câmara, prestando informações, anotando recados para serem transmitidos aos interessados, quando ausentes;

g - organizar e secretariar reuniões do Gabinete da Presidência, da Mesa Diretora, procedendo convocações, providenciando locais e materiais necessários, anotando o registro das decisões para medidas complementares;

h – encaminhar para publicação os Atos e documentos oficiais da Câmara;

i – prestar apoio as demais áreas quando necessário, e por determinação da autoridade superior;

j – extrair fotocópias de documentos em arquivo, quando solicitados dentro das normas legais.

k – receber, registrar e controlar, conforme determinação, à distribuição de processos e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim;

l – zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

Parágrafo único - Para a execução de serviços de segurança e outros que se tornem necessários, a Presidência da Mesa Diretora poderá, através de procedimento adequado e devidamente justificada a necessidade, autorizar a contratação de empresas ou profissionais especializados.

ARTIGO 4º - A Secretaria de Divisão do Processo Legislativo é o órgão de assessoramento da Mesa da Câmara e da Secretaria Geral Administrativa, competindo-lhe:

I – controlar a tramitação dos documentos legislativos;

II – controlar todo o processo de obtenção de informações junto a órgãos externos;

III – estudar e encaminhar as solicitações dos senhores Vereadores;

IV – informar a localização das proposituras;

V – realizar pesquisas sobre assuntos relativos a matéria legislativa;

VI – executar os atos regimentais necessários ao andamento das sessões;

VII – assessorar a Mesa durante as sessões em Plenário, quando às questões regimentais;

VIII – comunicar à Mesa todas as entradas de proposituras para serem apreciadas, bem como aquelas já votadas;

IX – providenciar a sonoplastia de todos os eventos da Câmara Municipal;

X – realizar as atividades de preparação dos Decretos Legislativos e Resoluções a serem promulgados pela Câmara, bem como dos Autógrafos de Leis e cópias autênticas;

XI – acompanhar os trâmites seguidos pelas proposituras submetidas à apreciação da Câmara;

XII – efetuar o controle de prazos;

XIII – prestar informações quanto à situação de cada propositura;

XIV – efetuar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

XV – divulgar e manter em site na Internet os dados e informações obrigatórias ao público interno e externo;

XVI – controlar o almoxarifado da Câmara, mantendo sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;

XVII – fazer o controle e chapeamento de todo o material permanente, promovendo o inventário anual dos bens e materiais da Câmara;

XVIII – autuar processos, mediante solicitação do Presidente da Câmara, do Secretário Administrativo, Secretário de Contabilidade e Finanças, da Mesa Diretora e da Assessoria Jurídica.

ARTIGO 5º - A Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças é o órgão incumbido do assessoramento da Mesa e do Presidente nos assuntos financeiros e da execução das atividades de tesouraria, de despesa e contabilidade, de guarda e movimentação de valores e de patrimônio, bem assim da elaboração e controle da execução do orçamento da Câmara, competindo-lhe:

I – dar andamento aos processos administrativos, de acordo com as determinações legais e os despachos da Presidência;

II – elaborar, publicar e arquivar os atos e documentos pertinentes à atividade administrativa, financeira e orçamentária da Câmara;

III – preparar, executar e arquivar toda correspondência de caráter contábil;

IV – auxiliar nos procedimentos de compra e no controle de entrada e saída de todo o material permanente, e de consumo adquirido pela Câmara;

V – elaborar as folhas de pagamento;

VI – executar os serviços de cópias reprográficas de documentos contábeis sob sua guarda;

VII – organizar e controlar o arquivo de documentos contábeis e financeiros;

VIII – auxiliar e realizar as licitações determinadas pela Presidência;

IX – proceder e expedir certidões e declarações solicitadas por terceiros, dentro das normas legais;

X – executar a escrituração contábil das receitas e despesas da Câmara;

XI – elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;

XII – requisitar à Prefeitura por conta de dotações codificadas os recursos financeiros necessários ao funcionamento da Câmara;

XIII – elaborar a proposta orçamentária do legislativo para o exercício seguinte;

XIV – proceder a prestação de contas da Câmara, acompanhada do relatório contendo a análise do exercício financeiro encerrado;

XV – controlar o saldo das dotações orçamentárias, alertando com antecedência para a necessidade de suplementação;

XVI – controlar o saldo bancário e proceder ao pagamento das despesas autorizadas;

XVII – atender à fiscalização do Tribunal de Contas e zelar pelo cumprimento das determinações daquela Corte;

XVIII – dar assessoria aos Vereadores e a Comissão de Finanças e Orçamento;

ARTIGO 6° - Os serviços de assessoria jurídica e advocacia à Câmara Municipal deverão ser prestados por sociedade de advogados ou por advogado regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, mediante contrato administrativo, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
Da Organização do Quadro de Pessoal

SEÇÃO I
Do Quadro de Pessoal

ARTIGO 7° - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna é constituído por ocupantes de cargos de provimento efetivo e por ocupantes de cargos de provimento em comissão.

ARTIGO 8° - As competências relativas aos cargos de provimento efetivo e em comissão, constam dos anexos III e IV, desta lei.

ARTIGO 9° - Os cargos de provimento em comissão constantes do anexo V, desta lei, serão extintos na vacância.

ARTIGO 10 – O Anexo I da presente Lei corresponde ao Quadro de Pessoal do Legislativo na **situação atual** e o Anexo II corresponde ao Quadro de Pessoal do Legislativo na **nova situação**, que deriva desta lei.

ARTIGO 11 – O cargo de Secretário Geral Administrativo passa a ser denominado Secretário Administrativo, referência inicial 81-B.

ARTIGO 12 – O cargo de Secretário de Divisão do Processo Legislativo passa a ser denominado Secretário do Processo Legislativo, referência inicial 81-B.

ARTIGO 13 – O cargo de Secretário de Divisão de Finanças passa a ser denominado Secretário de Contabilidade e Finanças, referência inicial 81-B.

ARTIGO 14 – Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, inserindo-se no anexo II, os seguintes cargos:

a) - 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo, referência inicial 25-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental completo, conhecimentos em informática, lotado na Secretaria Geral Administrativa;

b) – 02 (dois) cargos de motorista, referência inicial 39-A, de provimento efetivo, mediante concurso público com carteira Nacional de Habilitação profissional categoria "D", ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa;

c) - 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa;

d) – 01 (um) cargo de Zelador, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, com noções em elétrica, hidráulica e jardinagem;

e) – 01 (um) cargo de Recepcionista, referência inicial 22-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental completo;

f) – 02 (dois) cargos de Vigia, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto.

ARTIGO 15 – Ficam também criados no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e inseridos no anexo II, 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar, referência inicial 53-B, de livre provimento, ensino fundamental completo, lotado na Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único – Cada Assessor Parlamentar será designado para prestar serviços junto ao Gabinete do respectivo Vereador que o indicar à Mesa Diretora para nomeação.

ARTIGO 16 - Os cargos efetivos de Chefe do Setor de Patrimônio e Zeladora do Patrimônio, atualmente vagos, ficam extintos.

ARTIGO 17– Ficam aprovadas as Tabelas de Vencimentos e Referências, constantes dos Anexos VI-A e VI-B da presente Lei, que estabelecem os valores do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, constante da **SITUAÇÃO NOVA** do Anexo II.

ARTIGO 18 – A escolha dos ocupantes dos empregos em comissão deverá recair, preferencialmente, sobre os servidores do quadro, detentores de cargos efetivos ou empregados permanentes.

SEÇÃO II
Da Evolução Funcional.

ARTIGO 19 – A referência inicial das categorias que compõem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna é a constante da **SITUAÇÃO NOVA** do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – A cada dois anos de efetivo exercício o servidor será elevado a referência imediatamente superior, até o máximo de 17 (dezessete) referências, exceto aos ocupantes de cargos em comissão.

ARTIGO 20 – Fica mantido o adicional por tempo de serviço, aos ocupantes de cargos efetivo e em comissão, pago na forma do artigo 188 da Lei nº. 20, de 01 de dezembro de 1970.

SEÇÃO III
Da Jornada de Trabalho.

ARTIGO 21 – A jornada semanal dos funcionários e servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não poderá exceder a 40 (quarenta) horas de trabalho.

Parágrafo 1°. – Serão pagas, a título de hora extras, aquelas que excederam à jornada de trabalho, desde que o funcionário efetivo seja convocado a prestá-las pelo seu superior.

Parágrafo 2°. – As Tabelas de Vencimentos e Referências, constantes dos Anexos VI-A e VI-B, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, corresponde a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO IV
Da Substituição

ARTIGO 22.- Nos impedimentos, licenças e férias do Secretário Administrativo, e Secretário de Contabilidade e Finanças, será designado pelo Presidente da Câmara seus substitutos, respondendo interinamente pelas atribuições dos cargos.

Parágrafo Único – A designação nos casos acima será feita por Portaria do Presidente.

ARTIGO 23.- O funcionário designado para a substituição, perceberá, enquanto durar essa situação, os vencimentos básicos do cargo, sem acréscimo de quaisquer vantagens de caráter pessoal.

ARTIGO 24.- A substituição não gera para o substituto quaisquer outros direitos de ordem pecuniária.

SEÇÃO V
Do Adicional de Função

ARTIGO 25 - O ocupante do cargo de Secretário de Contabilidade e Finanças receberá gratificação percentual de 26% (vinte e seis por cento) dos vencimentos, independentemente de pagar ou receber em moeda corrente, em virtude de atividade junto a estabelecimentos bancários, conforme previsto no Artigo 5º. da Lei nº. 123, de 04 de outubro de 1990.

SEÇÃO VI
Disposições Finais

ARTIGO 26 – As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara.

ARTIGO 27 – O Perfil ocupacional dos detentores dos cargos do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna será estabelecido por Portaria da Mesa Diretora.

ARTIGO 28 - A Mesa da Câmara baixará os atos regulamentares e portarias necessários à execução desta Lei.

ARTIGO 29 – Esta Lei entrará em vigor em 1º. de janeiro de 2007.

GABINETE DO PREREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 05 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2006.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 05 de dezembro de 2006.

TADEU ANTONIO SOARES
Secretário de Administração

ANEXO I, a que se refere o Artigo 10 da Lei n°. 1218/2006			
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – Q. P. L.			
Situação Atual			
Quant.	Denominação	Ref.	Forma de Provimento
01	Secretário Geral Administrativo	81 – B	Livre Provimento pelo Presidente
01	Secretário de Divisão do Processo Legislativo	81 – B	Livre Provimento pelo Presidente
01	Secretário de Divisão de Finanças	81 – B	Livre Provimento pelo Presidente
01	Assessor da Secretaria Administrativa	75 – B	Livre Provimento pelo Presidente
02	Assessor Legislativo	64 – B	Livre Provimento pelo Presidente
01	Agente de Segurança Legislativo	64 – B	Livre Provimento pelo Presidente
01	Oficial de Gabinete	39 – B	Livre Provimento pelo Presidente
01	Assistente Legislativo	68 – A	Concurso Público de Provas e Acesso
01	Chefe do Setor de Patrimônio	65 – A	Concurso Público de Provas e Acesso
01	Zeladora do Patrimônio	55 – A	Concurso Público de Provas

ANEXO II, a que se refere o Artigo 10 da Lei n°. 1218/2006.	
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO LEGISLATIVO.	
Situação Nova	
01	01 cargo de Secretário Administrativo, referência inicial 81-B, de livre provimento, em comissão, curso superior completo, sendo funcionário ativo estável da Câmara com experiência comprovada na área de Administração Pública, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
02	01 cargo de Secretário do Processo Legislativo, referência inicial 81-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, com experiência comprovada na área de Administração Pública, conhecimentos de informática e processamento de dados, lotado na Secretaria de Divisão do Processo Legislativo.
03	01 cargo de Secretário de Contabilidade e Finanças, referência inicial 81-B, livre provimento, em comissão, com comprovação de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo funcionário ativo estável da Câmara com experiência comprovada em contabilidade pública, lotado na Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças.
04	01 cargo de Assessor da Secretaria Administrativa, referência inicial 75-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos de informática, lotado na Secretaria Geral Administrativa, em extinção na vacância. (Será extinto na vacância, conforme art. 9º, anexo V).
05	10 cargos de Assessor Parlamentar, referência inicial 53-B, livre provimento, em comissão, ensino fundamental completo, lotado na Mesa Diretora da Câmara.
06	02 cargos de Assessor Legislativo, referência inicial 64-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos de informática, lotado na Mesa Diretora da Câmara.
07	01 cargo de Agente de Segurança Legislativo, referência inicial 64-B, livre provimento, em comissão, ensino fundamental completo, com carteira Nacional de habilitação profissional categoria "D", com experiência comprovada, lotado na Mesa Diretora da Câmara, em extinção na vacância. (Será extinto na vacância, conforme art. 9º, anexo V).
08	01 cargo de Oficial de Gabinete, referência inicial 39-B, de livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos em informática, lotado na Mesa Diretora da Câmara, em extinção na vacância. (Será extinto na vacância, conforme art. 9º, anexo V).
09	02 cargos de motorista, referência inicial 39-A, de provimento efetivo, mediante concurso público com Carteira Nacional de Habilitação profissional categoria "D", ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
10	01 cargo de Zelador, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, com noções em elétrica, hidráulica e jardinagem, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
11	02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, lotado na

	Secretaria Geral Administrativa.
12	02 cargos de Assistente Administrativo, referência inicial 25-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental completo, conhecimentos em informática, lotado na Secretaria Geral Administrativa e Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças.
13	01 cargo de Recepcionista, referência inicial 22-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental completo, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
14	02 cargos de Vigia, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa.

ANEXO III, a que se refere o Artigo 8º da Lei nº. 1218/2006.	
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO LEGISLATIVO.	
Situação Nova – Provimento em Comissão.	
01	01 cargo de Secretário Administrativo, referência inicial 81-B, de livre provimento, em comissão, curso superior completo, sendo funcionário ativo estável da Câmara, com experiência comprovada na área de Administração Pública, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
02	01 cargo de Secretário do Processo Legislativo, referência inicial 81-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, com experiência comprovada na área de Administração Pública, conhecimentos de informática e processamento de dados, lotado na Secretaria de Divisão do Processo Legislativo.
03	01 cargo de Secretário de Contabilidade e Finanças, referência inicial 81-B, livre provimento, em comissão, com comprovação de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo funcionário ativo estável da Câmara, com experiência comprovada em contabilidade pública, lotado na Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças.
04	01 cargo de Assessor da Secretaria Administrativa, referência inicial 75-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos de informática, lotado na Secretaria Geral Administrativa, em extinção na vacância. (Será extinto na vacância, art. 9º, anexo V).
05	10 cargos de Assessor Parlamentar, referência inicial 53-B, livre provimento, em comissão, ensino fundamental completo, lotado na Mesa Diretora da Câmara.
06	02 cargos de Assessor Legislativo, referência inicial 64-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos de informática, lotado na Mesa Diretora da Câmara.
07	01 cargo de Agente de Segurança Legislativo, referência inicial 64-B, livre provimento, em comissão, ensino fundamental completo, com carteira Nacional de habilitação profissional categoria "D", com experiência comprovada, lotado na Mesa Diretora da Câmara, em extinção na vacância. (Será extinto na vacância, art. 9º, anexo V).
08	01 cargo de Oficial de Gabinete, referência inicial 39-B, de livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos em informática, lotado na Mesa Diretora da Câmara, em extinção na vacância. (Será extinto na vacância, art. 9º, anexo V).

ANEXO IV, a que se refere o Artigo 8º da Lei nº. 1218/2006	
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO LEGISLATIVO.	
Situação Nova - Provimento Efetivo.	
01	01 cargo de Zelador, referência 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, com noções em elétrica, hidráulica e jardinagem, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
02	02 cargos de Assistente Administrativo, referência inicial 25-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental completo, conhecimentos em informática, lotado na Secretaria Geral Administrativa e Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças.
03	01 cargo de Recepcionista, referência inicial 22-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental completo, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
04	02 cargos de motorista, referência inicial 39-A, de provimento efetivo, mediante concurso público com carteira Nacional de habilitação profissional categoria "D", ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
05	02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa.
06	02 cargos de Vigia, referência inicial 18-A, de provimento efetivo, mediante concurso público, ensino fundamental incompleto, lotado na Secretaria Geral Administrativa.

ANEXO V, a que se refere o Artigo 9º da Lei nº **1218/2006** .	
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO LEGISLATIVO.	
- Situação Nova -Provimento em Comissão Extinção na Vacância.	
01	01 cargo de Assessor da Secretaria Administrativa, referência inicial 75-B, livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos de informática, lotado na Secretaria Geral Administrativa, em extinção na vacância.
02	01 cargo de Oficial de Gabinete, referência inicial 39-B, de livre provimento, em comissão, ensino médio completo, conhecimentos em informática, lotado na Mesa Diretora da Câmara, em extinção na vacância.
03	01 cargo de Agente de Segurança Legislativo, referência inicial 64-B, livre provimento, em comissão, ensino fundamental completo, com carteira Nacional de habilitação profissional categoria "D", com experiência comprovada, lotado na Mesa Diretora da Câmara, em extinção na vacância.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - A, a que se refere o Artigo 17 da Lei nº **1218/2006.**

Tabelas de Vencimentos e Referências.

REF	VALOR	REF	VALOR	REF	VALOR
01 A	R$ 194,46	50 A	R$ 795,77	99 A	R$ 3.285,54
02 A	R$ 200,29	51 A	R$ 807,99	100 A	R$ 3.384,10
03 A	R$ 206,34	52 A	R$ 820,19	101 A	R$ 3.485,63
04 A	R$ 212,44	53 A	R$ 843,53	102 A	R$ 3.590,20
05 A	R$ 218,85	54 A	R$ 868,86	103 A	R$ 3.697,90
06 A	R$ 225,42	55 A	R$ 894,92	104 A	R$ 3.808,84
07 A	R$ 232,28	56 A	R$ 921,74	105 A	R$ 3.923,10
08 A	R$ 315,18	57 A	R$ 949,39	106 A	R$ 4.040,80
09 A	R$ 315,18	58 A	R$ 977,51	107 A	R$ 4.162,02
10 A	R$ 316,01	59 A	R$ 1.007,23	108 A	R$ 4.286,88
11 A	R$ 325,57	60 A	R$ 1.037,43	109 A	R$ 4.415,49
12 A	R$ 335,27	61 A	R$ 1.068,57	110 A	R$ 4.547,95
13 A	R$ 345,30	62 A	R$ 1.100,59		
14 A	R$ 355,68	63 A	R$ 1.133,62		
15 A	R$ 366,34	64 A	R$ 1.167,65		
16 A	R$ 377,37	65 A	R$ 1.202,67		
17 A	R$ 388,70	66 A	R$ 1.238,77		
18 A	R$ 400,29	67 A	R$ 1.275,93		
19 A	R$ 412,29	68 A	R$ 1.314,19		
20 A	R$ 424,72	69 A	R$ 1.353,61		
21 A	R$ 437,44	70 A	R$ 1.394,24		
22 A	R$ 445,54	71 A	R$ 1.436,01		
23 A	R$ 453,88	72 A	R$ 1.479,17		
24 A	R$ 462,33	73 A	R$ 1.523,56		
25 A	R$ 470,87	74 A	R$ 1.569,23		
26 A	R$ 478,79	75 A	R$ 1.616,31		
27 A	R$ 488,06	76 A	R$ 1.664,75		
28 A	R$ 496,81	77 A	R$ 1.714,68		
29 A	R$ 505,60	78 A	R$ 1.766,18		
30 A	R$ 514,53	79 A	R$ 1.819,13		
31 A	R$ 523,54	80 A	R$ 1.873,71		
32 A	R$ 532,56	81 A	R$ 1.929,91		
33 A	R$ 541,67	82 A	R$ 1.987,80		
34 A	R$ 550,60	83 A	R$ 2.047,45		
35 A	R$ 560,23	84 A	R$ 2.108,86		
36 A	R$ 569,61	85 A	R$ 2.172,12		
37 A	R$ 578,94	86 A	R$ 2.237,29		
38 A	R$ 588,50	87 A	R$ 2.304,41		
39 A	R$ 615,30	88 A	R$ 2.373,55		
40 A	R$ 634,12	89 A	R$ 2.444,75		
41 A	R$ 653,15	90 A	R$ 2.518,08		
42 A	R$ 672,74	91 A	R$ 2.593,63		
43 A	R$ 692,83	92 A	R$ 2.671,45		
44 A	R$ 713,67	93 A	R$ 2.751,58		
45 A	R$ 735,03	94 A	R$ 2.834,13		
46 A	R$ 747,12	95 A	R$ 2.919,16		
47 A	R$ 759,18	96 A	R$ 3.006,73		
48 A	R$ 770,44	97 A	R$ 3.096,94		
49 A	R$ 783,56	98 A	R$ 3.189,84		

ANEXO VI - B, a que se refere o Artigo 17 da Lei nº **1218/2006**

Tabelas de Vencimentos e Referências

REF	VALOR	REF	VALOR	REF	VALOR
01 B	R$ 289,10	50 B	R$ 1.084,16	99 B	R$ 6.383,97
02 B	R$ 350,13	51 B	R$ 1.116,20	100 B	R$ 6.575,49
03 B	R$ 360,64	52 B	R$ 1.159,07	101 B	R$ 6.772,75
04 B	R$ 371,48	53 B	R$ 1.184,13	102 B	R$ 6.975,94
05 B	R$ 382,59	54 B	R$ 1.219,55	103 B	R$ 7.185,21
06 B	R$ 394,07	55 B	R$ 1.256,13	104 B	R$ 7.400,77
07 B	R$ 405,90	56 B	R$ 1.293,89	105 B	R$ 7.622,79
08 B	R$ 413,43	57 B	R$ 1.332,69	106 B	R$ 7.851,49
09 B	R$ 421,17	58 B	R$ 1.372,64	107 B	R$ 8.087,02
10 B	R$ 429,51	59 B	R$ 1.413,85	108 B	R$ 8.329,63
11 B	R$ 436,84	60 B	R$ 1.456,24	109 B	R$ 8.579,52
12 B	R$ 444,88	61 B	R$ 1.499,98	110 B	R$ 8.836,91
13 B	R$ 452,84	62 B	R$ 1.544,93		
14 B	R$ 461,01	63 B	R$ 1.591,31		
15 B	R$ 469,15	64 B	R$ 1.615,35		
16 B	R$ 477,47	65 B	R$ 1.688,22		
17 B	R$ 485,82	66 B	R$ 1.738,83		
18 B	R$ 494,21	67 B	R$ 1.791,01		
19 B	R$ 502,71	68 B	R$ 1.844,77		
20 B	R$ 505,40	69 B	R$ 1.900,08		
21 B	R$ 519,98	70 B	R$ 1.957,04		
22 B	R$ 528,56	71 B	R$ 2.015,74		
23 B	R$ 537,31	72 B	R$ 2.076,19		
24 B	R$ 569,24	73 B	R$ 2.138,47		
25 B	R$ 571,30	74 B	R$ 2.202,71		
26 B	R$ 588,45	75 B	R$ 2.268,77		
27 B	R$ 606,05	76 B	R$ 2.336,84		
28 B	R$ 624,28	77 B	R$ 2.406,94		
29 B	R$ 643,02	78 B	R$ 2.479,13		
30 B	R$ 662,31	79 B	R$ 3.534,65		
31 B	R$ 673,10	80 B	R$ 3.640,69		
32 B	R$ 684,01	81 B	R$ 3.749,90		
33 B	R$ 695,00	82 B	R$ 3.862,41		
34 B	R$ 705,91	83 B	R$ 3.978,27		
35 B	R$ 716,95	84 B	R$ 4.097,63		
36 B	R$ 728,00	85 B	R$ 4.220,55		
37 B	R$ 739,07	86 B	R$ 4.347,18		
38 B	R$ 760,06	87 B	R$ 4.477,59		
39 B	R$ 782,78	88 B	R$ 4.611,92		
40 B	R$ 806,36	89 B	R$ 4.750,27		
41 B	R$ 830,58	90 B	R$ 4.892,78		
42 B	R$ 860,53	91 B	R$ 5.039,56		
43 B	R$ 881,11	92 B	R$ 5.190,75		
44 B	R$ 907,50	93 B	R$ 5.346,47		
45 B	R$ 934,74	94 B	R$ 5.506,87		
46 B	R$ 962,81	95 B	R$ 5.672,07		
47 B	R$ 991,66	96 B	R$ 5.842,24		
48 B	R$ 1.021,48	97 B	R$ 6.017,50		
49 B	R$ 1.052,09	98 B	R$ 6.198,03		