# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## TÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I
### DAS FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 1°** - A Câmara Municipal de Igarapava visa atender aos anseios da coletividade, através das suas funções institucionais de legislar sobre assuntos de sua competência, bem como de fiscalizar e controlar a administração, especialmente a execução orçamentária e a tomada de contas do Prefeito, visando, prioritariamente, o atendimento da população nas suas necessidades básicas para dignificar a vida da comunidade.

**Artigo 2°** - A Câmara Municipal encontra-se organizada internamente através de seu Regimento Interno e da legislação referente à administração dos seus serviços, inclusive quanto ao provimento dos cargos de seu quadro de pessoal, objetivando seu funcionamento harmonioso e sistemático.

**Artigo 3°** - O funcionamento da Câmara Municipal por imposição legal obedece às sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, conforme artigo 11 da Lei Orgânica Municipal.

**Artigo 4°** - São funções da Câmara Municipal:

I – A função legislativa que diz respeito à apreciação de projetos apresentados pelo Executivo, pelos vereadores ou pelo povo de interesse do Município e segue o que determina a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

II – A função fiscalizadora abrange aos aspectos financeiros e orçamentários, além de mecanismos, expedientes e procedimentos, tais como, os pedidos de informação, a convocação de auxiliares do Prefeito para prestar esclarecimentos e pela ação das comissões especiais, culminando com o julgamento anual das contas do Prefeito;

III – A função julgadora ocorre nas hipóteses em que é necessário julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores quando estes cometerem infrações político-administrativas previstas em Lei;

IV – A função administrativa se restringe à organização interna, ou seja, estruturação organizacional, organização do quadro de pessoal e direção de seus serviços auxiliares e o cumprimento do Regimento Interno.

**Artigo 5°** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Igarapava, cujo organograma consta do Anexo I e é parte integrante desta Lei Complementar, é constituída de:

I – Vereadores;

II – Órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva; e

III – Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos.

**Parágrafo único** – Os vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas competências e atribuições definidas no Regimento Interno e os órgãos de apoio às têm definidas nesta Lei Complementar.

**Artigo 6°** - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos possuem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete:

a) Presidência;

b) Comissões.

II – Unidades que dão suporte aos vereadores, ao plenário, às Comissões Legislativas, à Mesa Executiva e à Presidência desta:

a) Diretoria Administrativa;

III – Unidades de linha, que constituem órgão de linha da estrutura organizacional desta Câmara, com os seguintes setores e serviços que a integram:

a) Divisão Administrativa Financeira:

1 – Assessoria Parlamentar;

2 – Procuradoria Jurídica;

3 – Setor de Contabilidade;

4 – Setor de Tesouraria;

5 – Setor de Recursos Humanos;

6– Setor de Secretaria:

6.1 – Subsetor de Serviços Internos.

## CAPÍTULO II
## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

**Artigo 7°** - Compete ao Gabinete:

I – atender e prestar esclarecimento aos que o procuram;

II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III – elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI – assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;

VII – organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII – colaborar na organização e na realização de audiências públicas por ele promovidas a requerimento do titular; e

IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

**Artigo 8°** - Compete à Diretoria Administrativa:

I – supervisionar todos os serviços da Câmara Municipal;

II – orientar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nas matérias administrativas e de representatividade na Câmara Municipal;

III – coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

IV – promover a divulgação e publicidade dos atos e programas oficiais e institucionais da Câmara Municipal;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e os procedimentos de prestação de contas;

**Artigo 9°** - Compete a Assessoria Parlamentar:

I- Orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal;

II- Solicitar as áreas técnicas parecer sobre os projetos de lei, resoluções e outros atos administrativos que tramitem pela Casa;

III- Providenciar o encaminhamento de pareceres para agilização do processo legislativo;

IV- Acompanhar e manter atualizados os pronunciamentos dos parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

V- Acompanhar o andamento de matérias, proposições nas comissões e no plenário;

VI- Assessorar a elaboração de atos administrativos;

VII- Supervisionar a organização do arquivo do legislativo;

VIII - Executar outras atividades determinadas pela Presidência.

**Artigo 10** - Compete a Procuradoria Jurídica:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III – propor e apresentar defesas e recursos em ações judiciais;

IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e

V – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas quando estes exigirem fundamentação jurídica.

**Parágrafo único**. Compete também à Procuradoria Jurídica orientar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

**Artigo 11** – Compete a Divisão Administrativa e Financeira:

I – desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II – elaborar a redação final dos projetos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII – Receber vetos aos projetos de leis e encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário,

acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos vereadores e respectivo relatório mensal;

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias, através da elaboração de ofícios e relatórios, controle de prazos e outras providências que se fizerem necessárias;

XIII – alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

**Artigo 12** – Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;

II – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

III – efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

IV – efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

V – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

VI – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

VII – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

VIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

IX – auxiliar os trabalhos do Sistema de Controle Interno, mediante fornecimento de documentos e informações contábeis solicitadas;

X – elaborar os documentos solicitados ou obrigatórios e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com rigorosa observância dos prazos e dos Comunicados Internos.

**Artigo 13** – Compete ao Setor de Tesouraria:

I – executar pagamentos através de cheques nominais, depósito bancário, autoatendimento, serviço "online", e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

II – manter o controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

III – programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

IV – manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade e relacioná-los em relatório mensal;

V – manter controle de informações sobre saldos contábeis;

VI – manter conciliação bancária;

VII – manter arquivo, relativamente a cada exercício encerrado;

VIII – aplicar a legislação em vigor pertinente ao setor;

IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Presidente.

**Artigo 14** – Compete ao Setor de Secretaria:

I – orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal;

II – solicitar às áreas técnicas parecer sobre os projetos de lei, resoluções, e outros atos administrativos que tramitem pela Casa;

III – providenciar o encaminhamento de pareceres para agilização do processo legislativo;

IV – acompanhar e manter atualizados os pronunciamentos dos parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

V – acompanhar o andamento de matérias e proposições nas comissões e no plenário;

VI – assessorar a elaboração de atos administrativos;

VII – supervisionar a organização do arquivo do legislativo;

VIII – executar outras atividades determinadas pela Presidência ou pelo Chefe de Secretaria e Serviços Interno;

IX – acompanhar, fiscalizar e administrar os Serviços Internos.

**Artigo 15** – Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III – elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X – elaborar folhas de pagamento, com observância da legislação pertinente;

XI – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal, conforme constar nos sistemas e arquivos;

XII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

XIII – receber requerimentos de servidores e encaminhá-los ao Diretor Administrativo para providências.

**Artigo 16** – Compete ao Subsetor de Serviços Internos:

I – promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal e suas dependências;

II – manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado, comunicando imediatamente o Chefe de Secretaria e Serviços Internos e/ou, Diretor Administrativo e/ou o Presidente a necessidade de reparo por profissional especializado.

III – promover a manutenção das áreas jardinadas da Casa;

IV – acompanhar, orientar e supervisionar a execução de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

V – providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arreamento das bandeiras;

VI – responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

VII – responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

**Artigo 17** – Aos servidores públicos da Câmara Municipal compete:

I – executar satisfatoriamente as tarefas que lhes forem atribuídas;

II – cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e obrigações;

III – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV – levar ao conhecimento dos seus superiores imediatos as irregularidades que tiver conhecimento;

V – tratar com respeito e urbanidade os colegas, os Vereadores, as autoridades e os munícipes em geral.

**Parágrafo único** – O servidor público não poderá ter seus direitos cerceados, mediante discriminação em sua vida funcional, nem poderá se eximir da execução de suas atribuições funcionais em virtude de crença religiosa, convicção político-partidária, sexo, cor e opções sexuais não vedadas por lei.

## TÍTULO II
## DO PESSOAL

### CAPÍTULO I
### DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 18** – Integram os serviços da Câmara Municipal de Igarapava:

I – Quadro dos Cargos Efetivos;

II – Quadro dos Cargos em Comissão.

**Parágrafo único** – Constituem os quadros de que trata este artigo os cargos devidamente criados por Lei previstos nos Anexos II e III e os que vierem a ser neles incluídos.

**Artigo 19** – Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Servidores públicos: são pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão, na forma da lei;

II – Quadro de cargos: é o conjunto de cargos efetivos ou em comissão, criados, transformados ou mantidos por esta Lei;

III – Cargo Público: o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei, podendo seu provimento ser efetivo ou em comissão;

a) Cargo público de provimento efetivo: o cargo de carreira ou isolado cuja nomeação depende de prévia habilitação em concurso público;

b) Cargo público de provimento em comissão: cargo público criado por lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

IV – Referência: é apresentada por números arábicos e atribuída aos cargos públicos de acordo com o grupo e complexidade de suas atribuições;

V – Grupo: é o conjunto de cargos de atribuições e responsabilidades semelhantes;

VI – Vencimento: é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor, de acordo com o estabelecido em lei;

VII – Vantagem: é a parcela acessória ao vencimento ou salário, incorporada ou não, criada e quantificada em lei;

VIII – Remuneração: conjunto de vencimento ou salário e vantagens pagas, incorporadas ou não;

IX – Vacância: é a condição de desocupação definitiva de um cargo, que pode ocorrer por exoneração, promoção, aposentadoria ou morte de seu ocupante ou por anulação da nomeação;

X – Evolução Funcional: é a progressão por avaliação de desempenho no exercício do cargo, representada a tabela por letras maiúsculas.

## CAPÍTULO II
## DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

**Artigo 20** – O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal, relativas aos serviços internos administrativos.

**Artigo 21** – O Quadro de Cargos Efetivos é estruturado com as seguintes unidades:

1 – Grupo 1 – Nível Operacional;

2 – Grupo 2 – Nível Administrativo;

3 – Grupo 3 – Nível Superior.

**Artigo 22** – O Quadro dos Cargos Efetivos, criados e organizados por esta Lei, é o constante no Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

**Artigo 23** – Os cargos de provimento efetivo, bem como sua carga horária, requisitos mínimos para o seu preenchimento e suas atribuições passam a ser instituídos e criados em conformidade ao Anexo II e ao Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO III
## DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 24** – O Quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução do serviço da respectiva diretoria ou setores

previstos na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal, com a seguinte unidade:

1 – Grupo 4 – Nível Diretoria e Assessoria.

**Artigo 25** – O Quadro dos Cargos em Comissão, criado e organizado por esta Lei, é o constante do Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

**Artigo 26** – Os cargos de provimento em comissão, requisitos mínimos para o seu preenchimento e suas atribuições passam a ser instituídos e criados em conformidade ao Anexo III e ao Anexo VI, que ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV
## DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA

**Artigo 27** – A nomeação de pessoal efetivo é ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal, mediante aprovação em concurso público, em cumprimento ao preceito constitucional, devendo ser observado o percentual de custo desta nomeação em relação às despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 28** – Para o provimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de investidura previstos nas descrições do cargo indicados nos anexos desta Lei Complementar.

**Artigo 29** – A nomeação e exoneração dos cargos em comissão é atribuição exclusiva do Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO V
## DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 30** – A retribuição pecuniária dos cargos efetivos e dos cargos em comissão encontra-se fixada no Anexo IV – Tabela de Vencimentos, que fica fazendo parte desta Lei Complementar.

**Artigo 31** – A carga horária fica estabelecida conforme o constante nos Anexos II, III, V e VI, podendo, através de ato administrativo da mesa da Câmara, ser estabelecido horário diferenciado em razão das peculiaridades e necessidades do serviço.

**Artigo 32** – Ao servidor designado para executar tarefas programadas ou de emergência fora dos horários e dias normas de trabalho deverá ser garantido repouso remunerado

correspondente às horas que excedam sua jornada padrão, com observância ao disposto no artigo 59 e seguintes da Lei n° 1.824/94, de 01/12/1994.

§ 1° - Não sendo possível a concessão do repouso correspondente, os referidos serviços deverão ser remunerados na forma estabelecida na legislação vigente, mediante convocação pelo Presidente da Câmara, e justificativa do serviço extraordinário;

§2° - A convocação para a prestação de serviço extraordinário não poderá ser de caráter contínuo, mas por período ou tarefa em caráter excepcional.

## CAPÍTULO VI
## DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Artigo 33** – A evolução funcional dar-se-á por merecimento mediante avaliação de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de desempenho, conforme disposto na Portaria nº 425/2008-A.

§1° - A evolução dar-se-á a cada cinco anos para o servidor que atingir 100 (cem) pontos nas avaliações de desempenho.

§2° - Os atuais servidores serão avaliados para efeito de evolução funcional na forma estabelecida.

## CAPÍTULO VII
## DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Artigo 34** – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação de pessoal por tempo determinado pela Câmara Municipal submete-se às condições deste regime administrativo especial.

**Parágrafo único** – O contratado temporariamente é considerado servidor temporário da Câmara Municipal.

**Artigo 35** – A contratação de servidor temporário somente poderá ser realizada nas seguintes hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que não possam ser satisfeitas pela Câmara Municipal com o pessoal disponível:

I – casos de emergência;

II – realização de campanhas de saúde pública de caráter eventual e temporário;

III – execução de programas especiais de trabalho, instituídos para atender demandas de caráter temporário;

IV – atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;

V – substituição de servidor efetivo afastado do exercício das funções do cargo em razão de licença prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com duração superior a 30 (trinta) dias, ou de férias;

VI – desempenho das funções previstas para o cargo efetivo vago, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público válido ou servidores em disponibilidade para ocupar o cargo vago.

**Artigo 36** – A contratação por tempo determinado não poderá ultrapassar aos seguintes prazos:

I – de um ano, no caso dos incisos I, II e III do artigo 34, admitida uma única prorrogação por igual período;

II – de seis meses na hipótese do inciso IV do artigo 34;

III – nas hipóteses dos incisos V e VI, enquanto durar o convênio, acordo, ajuste ou perdurar o afastamento do servidor efetivo;

IV – de seis meses, na hipótese do inciso VII do artigo 34, admitida uma única prorrogação por igual período.

**Artigo 37** – Os servidores temporários fazem jus aos direitos previstos nos incisos IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XXII do artigo 7° da Constituição Federal, além dos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, desde que compatíveis com a natureza do trabalho temporário.

**Artigo 38** – A contratação de servidor temporário será feita por meio de processo seletivo adequado às características e motivos da contratação.

§1° - O processo seletivo será realizado mediante aplicação de provas e análise de currículos.

§2° - Em casos de urgência na contratação, excepcionalmente, o processo seletivo poderá ser realizado apenas com a análise de currículos.

§3° - O processo seletivo será publicado pela Câmara Municipal, na forma prevista no edital, atendidos os seguintes requisitos:

I – motivação da necessidade da contratação;

II – fixação de critérios objetivos de avaliação;

III – especificação do trabalho a ser executado e especificação do grau de escolaridade;

IV – prazo de duração do contrato, carga horária e remuneração.

§4° A Câmara Municipal deverá publicar o extrato do contrato temporário.

**Artigo 39** – A remuneração prevista para o servidor temporário corresponderá ao valor fixado para o nível inicial do cargo efetivo correspondente ao trabalho a ser executado, se houver.

**Artigo 40** – As contratações temporárias deverão atender aos dispositivos da Lei Complementar n° 101/00, sendo computadas como despesas de pessoal.

**Artigo 41** – O serviço temporário será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social durante a vigência do contrato temporário.

**Artigo 42** – Ao servidor temporário aplicam-se as normas relativas aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Igarapava.

**Artigo 43** – O contrato por tempo determinado extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, por justa causa ou por vontade das partes, sendo, neste último caso, devido o pagamento do saldo de dias trabalhados, décimo terceiro salário proporcional e férias proporcionais.

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Artigo 44** – Ficam extintos todos os cargos de Encarregado de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Escriturário, Porteiro e Operador de Áudio.

**Artigo 45** – Ficam criados:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Secretaria e Serviços Internos, com provimento em comissão, responsável pela chefia do Setor de Secretaria e do Subsetor de Serviços Internos, com atribuições e remuneração previstas nos Anexos IV e VI;

II – 02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar, com provimento em comissão, totalizando 11 (onze).

**Artigo 46** – Fica extinto do organograma estrutural da Câmara Municipal o setor "Serviço de Recepção e Zeladoria", vinculado ao Setor de Recursos Humanos.

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**§ 1°** - Em substituição, fica criado o Subsetor de Serviços Internos, que abrange os serviços de recepção, zeladoria, vigia, transporte e limpeza, vinculado ao Setor de Secretaria.

I - Os cargos de recepcionista, zeladoria, vigia, motorista, e auxiliar de limpeza passam a ser lotados no Setor de Secretaria – Subsetor de Serviços Internos.

**Artigo 47** – A revisão de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo será anual e ocorrerá sempre na mesma data, período e índice que for concedido aos servidores do Executivo Municipal.

**Artigo 48** – As atribuições de todos os cargos são as constantes nos Anexos V e VI.

**Parágrafo único** – Fica incluída nas atribuições dos cargos a menção aos superiores hierárquicos diretos e indiretos, quando houver.

**Artigo 49** – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da lei, se necessárias.

**Artigo 50** – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial e expressamente a Lei Complementar n° 329, de 18/02/2008, a Lei Complementar n° 11, de 13/05/2010, a Lei Complementar n° 19, de 25/02/2011, a Lei Complementar n° 18, de 25/02/2011 e a Lei Complementar n° 29, de 29/03/2012, bem como todos os anexos constantes destas respectivas leis complementares.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGARAPAVA,
Aos vinte e oito de Junho de 2013.

***ENGº CARLOS AUGUSTO FREITAS***
***Prefeito Municipal***

REGISTRADA. Publicada e arquivada no livro próprio, data supra.

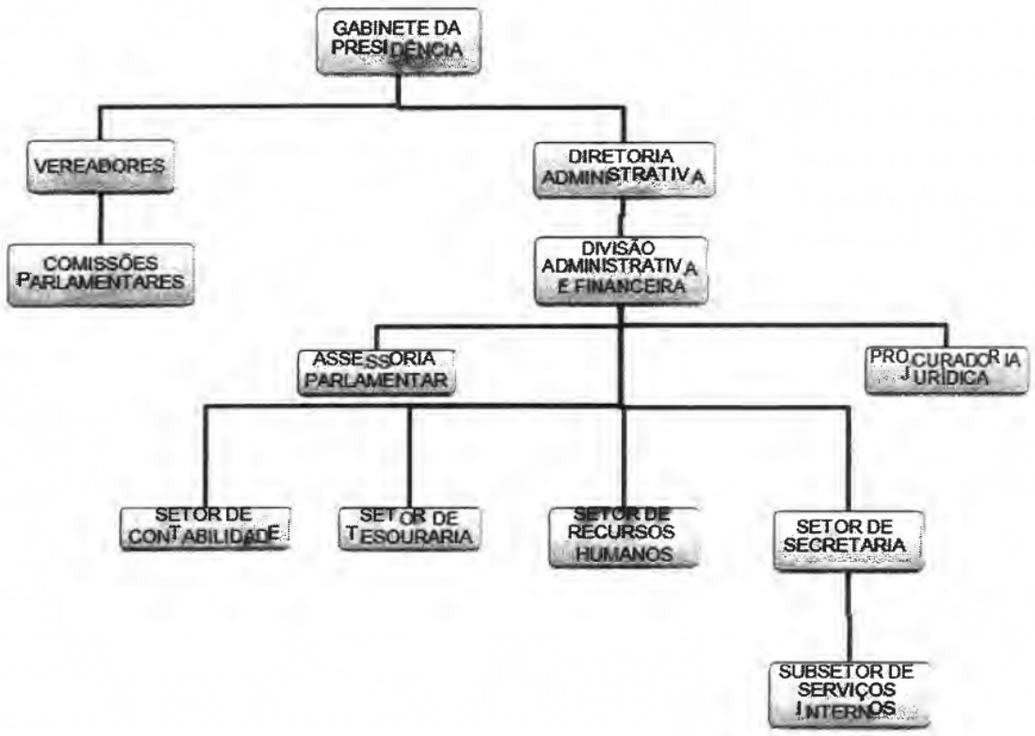
***ELISABETE MATHEUS RODRIGUES DE SANTANA***
***Diretor Departamento Administrativo***

# Prefeitura Municipal de Igarapava

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I – ORGANOGRAMA



## ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ESTATUTÁRIO)

### GRUPO 1 – NÍVEL OPERACIONAL

| QTDE | DENOMINAÇÃO | C.H. | GRUPO/REF. | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|
| 02 | Auxiliar de Limpeza | 40 | 11/A | Ensino Fundamental |
| 01 | Motorista | 40 | 14/A | Ensino Fundamental – CNH |
| 02 | Vigia | 40 | 11/A | Ensino Fundamental |
| 01 | Zelador | 40 | 12/A | Ensino Fundamental |

### GRUPO 2 – NÍVEL ADMINISTRATIVO

| QTDE | DENOMINAÇÃO | C.H. | GRUPO/REF. | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|
| 02 | Adjunto Administrativo | 30 | 23/A | Ensino Médio completo / Noções de Informática |
| 01 | Enc. do Setor de Contabilidade | 30 | 24/A | Ensino Médio / Técnico em Contabilidade insc. CRC/SP – Noções de Informática |
| 01 | Enc. do Setor de Recursos Humanos | 30 | 24/A | Ensino Médio completo – Noções de Informática |
| 01 | Enc. do Setor de Tesouraria | 30 | 24/A | Ensino Médio completo – Noções de Informática |
| 01 | Recepcionista | 40 | 21/A | Ensino Médio completo – Noções de Informática |

### GRUPO 3 – NÍVEL SUPERIOR

| QTDE | DENOMINAÇÃO | C.H. | GRUPO/REF. | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|
| 02 | Advogado | 30 | 33/A | Superior Específico – Registro OAB |

## ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| QTDE | DENOMINAÇÃO | GRUPO/REF. | REQUISITOS |
|---|---|---|---|
| 01 | Diretor Administrativo | 4/4 | Nível Superior |
| 01 | Chefe de Secretaria e Serviços Internos | 4/2 | Nível Médio completo |
| 01 | Assessor de Imprensa | 4/2 | Nível Superior específico |
| 01 | Assessor da Presidência | 4/1 | Nível Médio completo |
| 11 | Assessor Parlamentar | 4/1 | Nível Superior |
| 01 | Assessor Técnico Legislativo | 4/1 | Nível Médio completo |

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

## ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS

| REFERÊNCIA | GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | R$ 1.007,64 | R$ 1.058,27 | R$ 1.112,16 | R$ 1.167,69 | R$ 1.226,48 | R$ 1.286,90 | R$ 1.350,60 |
| 2 | R$ 1.089,30 | R$ 1.141,56 | R$ 1.200,35 | R$ 1.260,77 | R$ 1.322,83 | R$ 1.389,79 | R$ 1.458,38 |
| 3 | R$ 1.113,79 | R$ 1.169,32 | R$ 1.228,11 | R$ 1288,54 | R$ 1.353,86 | R$ 1.420,82 | R$ 1.492,68 |
| 4 | R$ 1.197,08 | R$ 1.259,14 | R$ 1.321,20 | R$ 1.386,52 | R$ 1.456,75 | R$ 1.530,27 | R$ 1.607,00 |

| REFERÊNCIA | GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRAÇÃO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | R$ 1.197,08 | R$ 1.259,14 | R$ 1.321,20 | R$ 1.386,52 | R$ 1.456,75 | R$ 1.530,24 | R$ 1.607,00 |
| 2 | R$ 2.253,71 | R$ 2.479,09 | R$ 2.603,20 | R$ 2.733,85 | R$ 2.869,40 | R$ 3.013,12 | R$ 3.163,37 |
| 3 | R$ 3.418,13 | R$ 3.587,98 | R$ 3.767,62 | R$ 3.955,43 | R$ 4.154,68 | R$ 4.362,08 | R$ 4.579,29 |
| 4 | R$ 3.828,05 | R$ 4.019,12 | R$ 4.220,00 | R$ 4.430,67 | R$ 4.652,77 | R$ 4.884,68 | R$ 5.129,65 |

| REFERÊNCIA | GRUPO 3 - NÍVEL SUPERIOR | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | R$ 4.721,28 | R$ 4.955,14 | R$ 5.202,76 | R$ 5.464,14 | R$ 5.739,27 | R$ 6.025,41 | R$ 6.325,30 |
| 2 | R$ 5.758,53 | R$ 6.044,67 | R$ 6.347,31 | R$ 6.663,72 | R$ 6.999,38 | R$ 7.348,80 | R$ 7.714,72 |
| 3 | R$ 6.449,11 | R$ 6.771,02 | R$ 7.109,43 | R$ 7.467,90 | R$ 7.838,53 | R$ 8.229,22 | R$ 8.639,17 |
| 4 | R$ 7.043,40 | R$ 7.747,74 | R$ 8.135,68 | R$ 8.542,87 | R$ 8.969,33 | R$ 9.417,80 | R$ 9.764,46 |

| REFERÊNCIA | GRUPO 4 - NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA |
|---|---|
| | INICIAL |
| 1 | R$ 2.343,86 |
| 2 | R$ 3.260,37 |
| 3 | R$ 3.846,34 |
| 4 | R$ 4.462,37 |

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

**CARGO:** AUXILIAR DE LIMPEZA

**LOTAÇÃO:** SETOR DE SECRETARIA – SUBSETOR DE SERVIÇOS INTERNOS

**NÍVEL:** GRUPO 1 – NÍVEL OPERACIONAL

**REFERÊNCIA:** 11/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 40 horas semanais;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e

3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

**REQUISITOS:** ensino fundamental completo

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Chefe de Secretaria e Serviços Internos

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Diretor Administrativo e Presidente da Câmara Municipal

**CARGO:** MOTORISTA

**LOTAÇÃO:** SETOR DE SECRETARIA – SUBSETOR DE SERVIÇOS INTERNOS

**NÍVEL:** GRUPO 1 – NÍVEL OPERACIONAL

**REFERÊNCIA:** 14/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** dirige veículos de uso exclusivo do Poder Legislativo, para transportar o Presidente e outras autoridades, manipulando os comandos e conduzindo o trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** transporta o Presidente do Poder Legislativo, parando o veículo junto ao mesmo ou esperando-o em pontos determinados e auxiliando-o no embarque, para conduzi-lo aos locais desejados; efetua viagens intermediárias e interestaduais, transportando o Presidente e ou autoridades para reuniões, eventos e outros compromissos, levando-os aos locais determinado e esperando-os até o término dos mesmos para conduzi-los ao município ou outro local; efetua manutenção do veículo, limpando-o, executando pequenos reparos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 40 horas semanais;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e

3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

**REQUISITOS:** ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Chefe de Secretaria e Serviços Internos

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Diretor Administrativo e Presidente da Câmara Municipal.

**CARGO:** VIGIA

**LOTAÇÃO:** SETOR DE SECRETARIA – SUBSETOR DE SERVIÇOS INTERNOS

**NÍVEL:** GRUPO 1 – NÍVEL OPERACIONAL

**REFERÊNCIA:** 11/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** zelar pela preservação da área interna e externa da Câmara Municipal e executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do edifício da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 40 horas semanais;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e

3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

**REQUISITOS:** ensino fundamental completo.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Chefe de Secretaria e Serviços Internos

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Diretor Administrativo e Presidente da Câmara Municipal

**CARGO:** ZELADOR

**LOTAÇÃO:** SETOR DE SECRETARIA – SUBSETOR DE SERVIÇOS INTERNOS

**NÍVEL:** GRUPO 1 – NÍVEL OPERACIONAL

**REFERÊNCIA:** 12/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realiza pequenos reparos, limpeza e tarefas de ordem geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar a limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal; preparar e servir café e outros, aos funcionários, vereadores e a outras pessoas, inclusive durante as sessões da Câmara Municipal; cuidar, manter e zelar pelo setor de limpeza, copa e cozinha da Câmara Municipal; executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 40 horas semanais;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e

3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

**REQUISITOS:** ensino fundamental completo.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Chefe de Secretaria e Serviços Internos

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Diretor Administrativo e Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ADJUNTO ADMINISTRATIVO

**LOTAÇÃO:** DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**NÍVEL:** GRUPO 2 – NÍVEL ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA:** 23/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executa sob supervisão, tarefas gerais de organização e controle administrativo, tais como: a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências; recepciona pessoas que procuram o Poder Legislativo, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, ordem alfabética, visando agilização de informações; efetua controles relativamente complexos, cálculos, envolvendo interpretações e comparações de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e outros tipos similares de controle, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 30 horas semanais;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS:** ensino médio completo e noções básicas de informática.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Diretor de Divisão Administrativa

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE

**LOTAÇÃO:** DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SETOR DE CONTABILIDADE

**NÍVEL:** GRUPO 2 – NÍVEL ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA:** 24/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 30 horas semanais

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS:** técnico ou curso superior completo e habilitação funcional: diploma de curso técnico ou superior de Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão, noções básicas de informática.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Diretor de Divisão Administrativa

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**LOTAÇÃO:** DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**NÍVEL:** GRUPO 2 – NÍVEL ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA:** 24/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Liderar as atividades do departamento de pessoal; formulam políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolvem estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participam na formulação e execução de estratégias e planos; coordena políticas de integração e eventos, no órgão e comunidade externa; conduzem atividades de integração de recursos humanos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** cuidar das atividades relativas ao setor pessoal dos funcionários e vereadores, inclusive elaborando suas folhas de pagamento e demais obrigações pertinentes, diárias, mensais e anuais; cuidar e manter o arquivo relacionado a documentação de funcionários e vereadores; preparar e manter os livros, fichas e demais registros inerentes ao setor; fornecer sempre que solicitado as certidões públicas do setor; elaborar, realizar e acompanhar os concursos públicos realizados pela Câmara Municipal; verificar a assinatura do ponto diário dos funcionários do Legislativo, anotando tudo o que for preciso e tomando as providências necessárias juntam ente com a Presidência; executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 30 horas semanais

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS:** ensino médio completo e noções de informática

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Diretor de Divisão Administrativa

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE TESOURARIA

**LOTAÇÃO:** DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SETOR DE TESOURARIA

**NÍVEL:** GRUPO 2 – NÍVEL ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA:** 24/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** coordena e executa as atividades de recebimento e pagamento do Poder Legislativo, bem como a escrituração e guarda de valores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** observa as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento; executa pagamentos através de cheques nominais, deposito bancário, autoatendimento, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento; programa e executa os pagamentos obedecendo a ordem cronológica; executa o controle de saldos contábeis; executa conciliação bancária; executar outras tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 30 horas semanais

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS:** ensino médico completo e noções de informática

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Diretor de Divisão Administrativa

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**LOTAÇÃO:** SETOR DE SECRETARIA – SUBSETOR DE SERVIÇOS INTERNOS

**NÍVEL:** GRUPO 2 – NÍVEL ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA:** 21/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Recepciona e presta serviços de apoio ao público; presta atendimento telefônico e fornece informações; recebe visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens); observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** receber e distribuir correspondência aos demais setores da Câmara Municipal e Vereadores; atender e encaminhar pessoas que procuram a Câmara Municipal; transmitir informações conforme for determinado pela Presidência; não permitir a entrada e o trânsito de pessoas estranhas nos corredores da Câmara Municipal; conservar sempre fechada a porta de ligação da recepção e corredores da Câmara Municipal; afixar documentos no átrio da recepção; atender, realizar e transferir chamadas telefônicas, executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 40 horas semanais

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e

3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

**REQUISITOS:** ensino médio completo e noções de informática

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Chefe de Secretaria e Serviços Internos

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO**: Diretor de Divisão Administrativa e Presidente da Câmara Municipal

**CARGO:** ADVOGADO

**LOTAÇÃO:** DIVISÃO ADMINISTRATIVA - PROCURADORIA JURÍDICA

**NÍVEL:** GRUPO 3 – NÍVEL SUPERIOR

**REFERÊNCIA:** 33/A

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: 30 horas semanais;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS:** curso superior completo e habilitação funcional: diploma de curso superior de Direito; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Diretor Administrativo

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGO:** CHEFE DE SECRETARIA E SERVIÇOS INTERNOS

**LOTAÇÃO:** SETOR DE SECRETARIA

**NÍVEL:** GRUPO 4 – NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA:** 4/2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** exercer atividade de nível médio de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações, além de chefiar cargos de nível administrativo e de serviços internos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoria à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência, executar trabalhos de escrituração de livros; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientações superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; exercer chefia dos cargos lotados nos Setor de Secretaria e no Subsetor de Serviços Internos; tratar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal ou o com o Diretor Administrativo sobre qualquer problema relativo a execução de serviços internos; acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: a disposição da Presidência;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS:** ensino médio completo e noções básicas de informática

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Diretor Administrativo.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO INDIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**LOTAÇÃO:** DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**NÍVEL:** GRUPO 4 – NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA:** 4/4

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** superintender os serviços da Câmara Municipal dos servidores lotados na Diretoria Administrativa e setores a esta submissos, sob orientação da Presidência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** supervisionar os serviços da Câmara Municipal dos servidores lotados na Diretoria Administrativa e setores a esta submissos; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões, e aos Vereadores; orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas dos projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; providenciar o controle de frequência dos vereados e o respectivo relatório mensal; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela guarda das Declarações de Bens dos Vereados; assinar correspondências e certidões; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: a disposição da Presidência;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS:** nível superior completo em qualquer área de formação.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ASSESSOR DE IMPRENSA

**LOTAÇÃO:** GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**NÍVEL:** GRUPO 4 – NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA:** 4/2

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessora a Câmara Municipal nas relações com a imprensa e divulga as atividades da Câmara nos meios de comunicação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Igarapava; projetar a imagem da Câmara Municipal de Igarapava perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal Igarapava; acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Igarapava e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Igarapava com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Igarapava e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: a disposição da Presidência;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS:** nível superior completo em jornalismo, comunicação social, marketing e propaganda, ou relações públicas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

**LOTAÇÃO:** GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**NÍVEL:** GRUPO 4 – NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA:** 4/1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar diretamente o Presidente, nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Presidente da Câmara nas questões políticas e administrativas de seu rol de competência; acompanhar o andamento dos expedientes para encaminhá-los ao Presidente da Câmara; agendar, organizar e participar de reuniões designadas pelo Presidente da Câmara; representar, quando compatível e oportuno, o Presidente da Câmara em reuniões internas e externas; preparar reuniões, visitas e palestras que o Presidente da Câmara deva comparecer e participar ativamente; tomar as providências referentes ao protocolo; e, à pedido do Presidente da Câmara, manter contatos com outras entidades públicas ou privadas, na obtenção de informações e execução de ações de interesse do Município e da própria Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: a disposição da Presidência;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS:** nível médio completo

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO**: ASSESSOR PARLAMENTAR

**LOTAÇÃO**: DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ASSESSORIA PARLAMENTAR

**NÍVEL**: GRUPO 4 – DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA**: 4/1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**: exercer atividades de nível médio de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem com pesquisas, estudos elaboração de normas, pareceres e informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal em Assuntos de Competência do Poder Legislativo; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordem de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; executar trabalhos de escrituração de livros; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; lavras atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos, elaborar certidões; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1º - Horário: à disposição da presidência;

2º - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS**: Nível Superior

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO**: ASSESSOR PARLAMENTAR

**LOTAÇÃO**: DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ASSESSORIA PARLAMENTAR

**NÍVEL**: GRUPO 4 – DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA**: 4/1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**: exercer atividades de nível médio de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem com pesquisas, estudos elaboração de normas, pareceres e informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal em Assuntos de Competência do Poder Legislativo; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordem de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; executar trabalhos de escrituração de livros; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; lavras atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos, elaborar certidões; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1º - Horário: à disposição da presidência;

2º - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS**: Nível Superior

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Presidente da Câmara Municipal

# Prefeitura Municipal de Igarapava

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 034 – DE: 28.06.2013

**CARGO:** ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

**LOTAÇÃO:** GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**NÍVEL:** GRUPO 4 – NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

**REFERÊNCIA:** 4/1

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar a presidência, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias (especiais) no desenvolvimento dos trabalhos de natureza legislativa da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar e auxiliar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias (especiais) no desenvolvimento dos trabalhos de natureza legislativa, observadas as regras e disposições da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e do processo legislativo; armazenar em pastas e meios eletrônicos legislação, jurisprudência c doutrina de interesse público; encaminhar aos agentes políticos do Legislativo Municipal, as propostas e reivindicações dos munícipes em geral; auxiliar no controle dos projetos e demais proposituras colocadas nas pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; assessorar e auxiliar o Presidente da Câmara na condução dos trabalhos em plenário, anotando os prazos e condições para discussão, deliberação, pedido de vista, contagem de quórum, aprovação ou rejeição das proposituras; assessorar nos trabalhos no plenário, fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros meios que se fizerem necessário no atendimento das demandas dos agentes políticos, notadamente, no transcorrer das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1 - horário: a disposição da Presidência;

2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sem direito ao recebimento de qualquer remuneração a título de hora extra.

**REQUISITOS:** nível médio completo

**SUPERIOR HIERÁRQUICO DIRETO:** Presidente da Câmara Municipal