



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 119, DE 27 DE JUNHO DE 2014

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal **aprova** e **PROMULGA** a seguinte LEI:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Itaporanga passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram.

Artigo 2º O presente plano compreende os cargos de provimento permanente/efetivo, a carreira e a estrutura/escala de vencimentos dos servidores da Câmara.

Artigo 3º A carreira do servidor do Poder Legislativo Municipal tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao parlamento e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

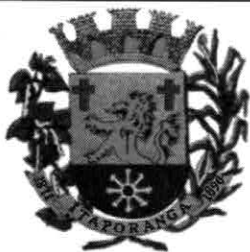
CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Artigo 4º Os cargos do Poder Legislativo Municipal são aqueles estabelecidos pelo Anexo I - Quadro Cargos de Provimento Permanente.

Artigo 5º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaporanga;

*Rua 7 de Setembro, n.º 1190, Centro, Itaporanga-SP – Tel/Fax – (15) 3565-1122
CNPJ: 58.979.279/0001-87 - CEP – 18480-000 e-mail: (camaraitaporanga@ig.com.br).*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

II - Cargo: criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo-se no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

III - Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada nesta Lei.

IV - Remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

V - Referência: símbolo indicativo da classificação do cargo, identificada por algarismos;

VI - Carreira: conjunto de Cargos de Provimento Efetivo para os quais, os Servidores poderão mudar de classe, mediante promoção;

VII - Padrão de vencimento: valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau;

VIII - Progressão: acréscimo no salário base de acordo com o Capítulo III, seus artigos, parágrafos e incisos.

Artigo 6º Os cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público estão organizados de acordo com a escolaridade exigida, com requisitos e descrições específicas de cada cargo, constantes nos Anexos II e III.

Artigo 7º Os cargos de provimento permanente/efetivo são estruturados em carreira.

Parágrafo único - Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes mediante promoção.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

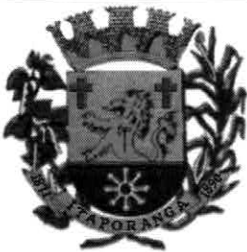
Artigo 8º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º Observada a exigência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de pelo menos dois servidores do Legislativo, sob a coordenação do Presidente da Câmara.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas e com especialidades em concursos públicos.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

§ 5º A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, precedida de processo seletivo simplificado, obedecida a qualificação mínima do artigo 6º desta lei.

§ 6º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo IV – Tabela de Vencimentos.

Artigo 9º O indexador usado para revisão geral anual da Tabela de Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, será o do IPCA-E (IBGE), sempre no mês de janeiro de cada ano, tomando se por base o índice/percentual apurado no exercício imediatamente anterior.

Parágrafo único – Poderá ser concedido aumento real na tabela de vencimentos, mediante impacto financeiro/orçamentário fornecido pelo departamento contábil, desde que não haja desestabilização ou desequilíbrio econômico.

Artigo 10 Nos termos da legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir o estágio probatório de (3) três anos.

Artigo 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos permanentes da Câmara, com exceção do Procurador Jurídico, serão de (30) trinta horas semanais e não excederá seis (06) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

Parágrafo único – O horário de trabalho será das 08 horas às 14 horas para todos os cargos, com exceção do Procurador Jurídico que será das 08 às 12 horas, cuja duração não poderá ser superior a (6) seis horas diárias e (30) trinta horas semanais.

Artigo 12 Os serviços extraordinários prestados por convocação da Presidência, serão obrigatoriamente vistos pelo Procurador Jurídico da Câmara, cabendo ao Presidente autorizar o seu pagamento ou envio ao banco de horas.

Parágrafo único – As horas extras, realizadas e enviadas para o Banco de horas, serão compensadas com dias de folga no exercício de sua realização.

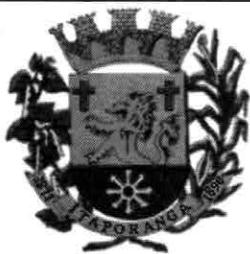
CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 13 O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão por merecimento, com interstício de (3) três anos, e/ou por conhecimento, anualmente de acordo com os artigos 14 a 18 desta lei.

SEÇÃO II

*Rua 7 de Setembro, n.º 1190, Centro, Itaporanga-SP – Tel/Fax – (15) 3565-1122
CNPJ: 58.979.279/0001-87 - CEP – 18480-000 e-mail: camaraitaporanga@ig.com.br.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Artigo 14 A progressão por merecimento é a concessão de um percentual de (3%) três por cento sobre o salário base do servidor, visando à valorização profissional, observados na avaliação os (3) três anos de efetivo exercício no cargo e os seguintes critérios:

I – conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II – capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III – atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV – o tempo de serviço prestado na Câmara;

V – agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

VI – capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VII – responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII – assiduidade, considerando a freqüência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de serviços;

IX – agilidade física e manual do funcionário, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;

X – iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

XI – dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XII – atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XIII – colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIV – o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XV – condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

Parágrafo único – Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, pouco satisfatório e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito “satisfatório” no total dos fatores em que foi avaliado.

Artigo 15 Não será concedida progressão a servidor:

I – que esteja em estágio probatório;

*Rua 7 de Setembro, n.º 1190, Centro, Itaporanga-SP – Tel/Fax – (15) 3565-1122
CNPJ: 58.979.279/0001-87 - CEP – 18480-000 e-mail: camaraitaporanga@ig.com.br.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

II – inativo.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;

II – tenha gozado por período superior a (6) seis meses, as licenças mencionadas no artigo 63, incisos IX, X e XII da Lei Complementar nº 003/2001, a saber: licença por transferência do cônjuge, licença por doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares; e,

III – tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de (3) três anos.

§ 3º A promoção por merecimento dar-se-á mediante prévia avaliação através de relatório subscrito pelo Presidente da Câmara Municipal e deverá ser efetivada na data do aniversário de sua primeira admissão, mediante portaria e terá vigência imediata.

Artigo 16 Será concedido gratificação de 50% (cinquenta por cento) a servidor que promova atividades de colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, ou pela execução de tarefas estranhas as atribuições normais do cargo, não constantes no anexo III.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Artigo 17 A progressão por conhecimento é a concessão de um percentual de no mínimo (3%) três por cento sobre o salário base do servidor, visando à valorização da qualificação profissional, concedida anualmente assim determinado:

I – (3%) três por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II – (3%) três por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

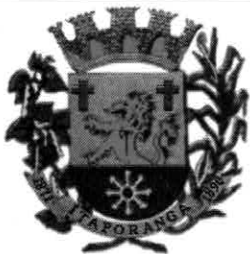
III – (6%) seis por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV - (6%) seis por cento quando o servidor ocupante do cargo de Contador apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

V – (6%) seis por cento quando o servidor apresentar certificado de conclusão em especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VI – (12%) por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

VII – (3%) três por cento quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento não correlatos com as atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (100) cem horas; e

VIII – (3%) três por cento quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 100 (cem) horas.

§ 1º O servidor deverá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, ao Presidente da Câmara que será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, poderá propor abertura de sindicância.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e a cópia dos documentos comprobatórios.

§ 3º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos VII e VIII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I – Serão considerados os cursos realizados nos últimos (5) cinco anos, contados da data da vigência desta lei, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II – Se o somatório do número de horas for superior a 100 (cem), será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em exercícios posteriores;

III – Se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro; e

IV – O servidor só poderá apresentar novo requerimento após decorrido (1) um ano do deferimento do último.

§ 4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta lei será computado da seguinte forma:

I – quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II – quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III – quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento (100%).

§ 5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma progressão.

§ 6º Ficam reconhecidos para fins de promoção por conhecimento os cursos de Técnica Legislativa, Administração Pública em geral, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Gestão de Pessoas no Serviço Público, Ciências Econômicas, Sistemas de Informação, nas áreas de Tecnologia de Informação e outros correlatos inerentes às atividades da Câmara.

Artigo 18 Os cursos constantes do artigo anterior terão observância ao seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

I – cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar a declaração de conclusão de curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo do prazo de (6) seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por (6) seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o certificado no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV DA CEDÊNCIA

Artigo 19 A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado das atribuições do seu cargo na administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º A cedência será permitida somente sem ônus para o Poder Legislativo;

§ 2º É vedado desvio de função;

§ 3º É vedado a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório e que possua, nos (2) dois últimos anos, mais de (5) cinco faltas não justificadas.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Artigo 20 Os vencimentos iniciais dos cargos do Quadro de Pessoal de Provisão Permanente são aqueles constantes da Tabela de Vencimentos– Anexo IV, conforme escala de referência respectiva de cada cargo, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Artigo 21 A Tabela de Vencimentos - Anexo IV será atualizada todo ano após a revisão geral anual.

TÍTULO III DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Rua 7 de Setembro, n.º 1190, Centro, Itaporanga-SP – Tel/Fax – (15) 3565-1122
CNPJ: 58.979.279/0001-87 - CEP – 18480-000 e-mail: camaraitaporanga@ig.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

Artigo 22 Será permitido a capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores, e realização de cursos que venham beneficiar as atividades de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 1º A participação nos eventos se dará nos seguintes casos:

I – por iniciativa da Presidência, verificada a necessidade e o interesse público;

II – por iniciativa dos servidores, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse ao serviço público;

§ 2º Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bom como de certificado de conclusão, no prazo de (5) cinco dias após a realização do evento.

§ 3º A Câmara Municipal custeará integralmente as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e inscrição do respectivo evento, devidamente comprovadas e justificadas.

Artigo 23 Ao ocupante do cargo de Procurador Jurídico será permitido flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara com prévia autorização do Presidente, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho e o registro de ponto eletrônico.

Artigo 24 A cada (2) dois exercícios, no início da gestão da Mesa Diretora, o Diretor Geral do Legislativo ou o responsável pelo Departamento Pessoal, deverá ser consultado pelo Presidente da Câmara sobre a necessidade de pessoal na administração e em caso positivo deverá justificá-la.

Parágrafo único. Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento se fará mediante concurso público, observada a legislação vigente e os termos desta lei.

Artigo 25 Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão e de substituição, ouvido, previamente, o Diretor Geral do Legislativo ou na falta deste, o responsável pelo Departamento de Pessoal.

Artigo 26 Além das disposições contidas nesta lei aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Resolução nº 03/08 para os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Artigo 27 As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma da lei.

Artigo 28 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando todas as disposições em contrário da Lei nº 2.048/2009 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

SITUAÇÃO ANTIGA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	Ref/Grau
Zelador	01	01	00	I
Assistente Legislativo	01	01	00	II
Técnico em informática	01	01	00	III
Chefe Administrativo	01	01	00	IV
Contador	01	01	00	VI
Auditor Interno	01	-	01	VI
Procurador Jurídico	01	01	00	VII

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

SITUAÇÃO NOVA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	Ref/Grau
Zelador	01	01	00	I
Assistente Legislativo	01	01	00	II
Técnico em informática	01	01	00	III
Oficial Administrativo	01	-	01	IV
Diretor Geral do Legislativo	01	01	00	V
Contador	01	01	00	VI
Auditor Interno	01	-	01	VI
Procurador Jurídico	01	-	01	VII



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

ANEXO II

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Cargo/Função	Requisitos	Quantidade
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto (1º ciclo)	01
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Completo (2º ciclo)	01
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com curso de Técnico em Informática ou Técnico em Informática de Internet	01
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	01
Diretor Geral do Legislativo	Ensino Médio Completo	01
Contador	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade	01
Auditor Interno	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade	01
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 2 (dois) anos.	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

ANEXO III

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: I

ATRIBUIÇÕES: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

Preparar café, chá, sucos e outros, bem como servi-los;
Servir café e água aos visitantes quando solicitado;
Manter a cozinha em boas condições de uso;
Fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Câmara;
Proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, paredes e forros, móveis e instalações sanitárias;
Remover lixo e detritos; lavar e encerar o piso; retirar o pó dos livros, estantes e armários; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; lavar louças e proceder a limpeza da cozinha; transportar volumes e executar tarefas afins.
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: sem especialização;
- c) Idade: mínima de 18 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: II

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público e do telefone, execução de serviços bancários, envio e recebimento de correspondências;
Efetuar ligações interurbanas solicitadas e registrá-las em impresso próprio;
Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao Presidente para visto;
Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
Digitar proposições e demais correspondências;
Protocolar documentos sempre que solicitado;
Exercer a função de zelar pelo controle de aquisição, permuta e alienação dos bens patrimoniais, avaliando e emplacando;
Efetuar controle de bens móveis e imóveis da Câmara;
Efetuar baixa dos bens inservíveis do Patrimônio;
Efetuar recebimento, conferência e distribuição dos bens permanentes, apresentando relatório anual ou quando solicitado pela administração;
Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais;
Manter lista telefônica e agenda telefônica atualizada e em boas condições de uso;
Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara;
Prestar serviços quando solicitado a utilização do prédio para eventos, ficando responsável pelo correto uso dos bens patrimoniais.
Auxiliar na execução de tarefas administrativas sempre que solicitado;
Executar trabalhos de digitação ou datilografia sempre que solicitado.
Hastear e retirar as bandeiras do Estado, Município, União, e Poder Legislativo sempre que houver expediente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: 2º ciclo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: III

ATRIBUIÇÕES: Analisar, detectar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);
Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados;
Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados;
Acompanhar e auxiliar a transmissão dos dados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado;
Realizar backups com frequência de todos os computadores e programas;
Escanear todos os documentos obrigatórios e os solicitados pelos setores mantendo-os atualizados e em ordem;
Manter o arquivo morto em ordem promovendo a fácil localização dos documentos quando necessário;
Substituir as caixas de arquivo morto sempre que necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

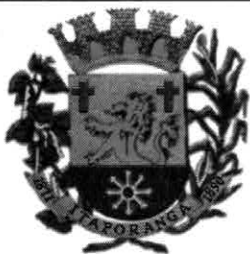
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino médio completo com curso de Técnico em Informática ou Técnico em Informática de Internet;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: IV

ATRIBUIÇÕES: Manter o cadastro e a ordem de matrícula dos servidores e agentes políticos;
Promover o controle de férias, licenças e outras vantagens aos servidores;
Colher informações e pareceres junto ao Procurador Jurídico para a perfeita promoção da política de pessoal;
Operacionalizar e emitir as folhas de pagamento, observadas as disposições dos cronogramas de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

Fiscalizar e sugerir medidas de controle de preenchimento de vagas nos cargos e empregos públicos e no desvio de atribuições funcionais;
Fornecer documentos solicitados pelo Tribunal de Contas e requeridos por servidores, agentes políticos e demais cidadãos referentes ao Departamento Pessoal;
Desenvolver todos os relatórios que envolvem Contribuições Previdenciárias, SEFIP, RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos e outros atinentes ao Departamento Pessoal;
Elaborar e publicar editais e portarias referentes ao Departamento Pessoal;
Realizar as rotinas mensais e anuais do Departamento Pessoal;
Fiscalizar a frequência dos servidores, o controle do ponto, horas extras e banco de horas;
Cuidar dos processos e avaliação dos servidores em estágio probatório;
Cuidar da elaboração das progressões constantes desta lei;
Sugerir medidas processuais administrativas para apuração de irregularidades;
Promover processos de licitação de acordo com a legislação em vigor;
Montar, publicar e se responsabilizar pelos processos licitatórios;
Elaborar editais, contratos;
Participar de sessão de abertura e julgamento dos processos licitatórios;
Dar suporte à comissão de licitação desde a elaboração das especificações e abertura de propostas até o encerramento do processo;
Manter atualizado o cadastro geral de fornecedores recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas;
Organizar toda e qualquer modalidade de licitação;
Controlar a entrada e a saída de estoque e ou a entrada de materiais para consumo imediato;
Manter o controle de estoque e ou a entrada e saída dos materiais de consumo imediato atualizado;
Solicitar a reposição de estoque quando necessário;
Recepcionar e conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e a nota fiscal;
Atender as requisições de materiais;
Participar da compra e reposição de material de consumo;
Elaborar balancetes de material em estoque e movimentado, bem como a movimentação dos materiais de consumo imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

ATRIBUIÇÕES: Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os prazos de tramitação;

Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;

Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;

Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;

Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;

Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;

Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

Elaborar ata resumida ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;

Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;

Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;

Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações aos servidores da Câmara;

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

Classificar documentos e arquivá-los;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

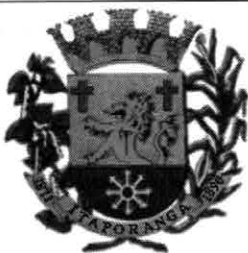
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino médio completo;

*Rua 7 de Setembro, n.º 1190, Centro, Itaporanga-SP – Tel/Fax – (15) 3565-1122
CNPJ: 58.979.279/0001-87 - CEP – 18480-000 e-mail: (camaraitaporanga@ig.com.br).*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

c) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

ATRIBUIÇÕES: Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle de execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Poder Legislativo do Município; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária; Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Câmara; Realizar conciliação bancária mensalmente; Organizar e registrar os empenhos em ordem de datas de pagamento; Efetuar pagamentos; Controlar o fluxo de caixa; Assinar juntamente com o presidente toda documentação que envolva movimentação de recursos financeiros; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Elaborar boletins de caixa, conferir e arquivar a documentação do movimento diário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

*Rua 7 de Setembro, n.º 1190, Centro, Itaporanga-SP – Tel/Fax – (15) 3565-1122
CNPJ: 58.979.279/0001-87 - CEP – 18480-000 e-mail: camaraitaporanga@ig.com.br.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: V

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei Orçamentária e no Orçamento do exercício; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres pontuais sobre os mesmos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo por: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; Promover o cumprimento das normas legais e técnicas; Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais. Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Estabelecer procedimentos e controles destinados a assegurar que as ações que motivem a geração de novas despesas com duração superior a dois anos ou os atos que gerem despesas de caráter continuado somente ocorram após observadas as exigências contidas nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

ao relatório de Gestão Fiscal e Despesas com Pessoal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações, alertando sobre as extinções de mandato de seus integrantes;

Manifestar-se quanto à regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar o controle, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade e especialização em auditoria, perícia contábil ou gestão pública;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VI

ATRIBUIÇÕES: as correspondentes à função de advogado;

Representar o Poder Legislativo em juízo ou perante as repartições públicas;

Organizar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Vereadores;

Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;

Proceder ao exame de licitações elaborando pareceres quando necessário, de acordo com as disposições da Lei 8.666/93 e alterações;

Acompanhar os processos de realização de concurso público;

Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;

Participar das sessões plenárias e audiências públicas;

Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;

Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;

Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;

Auxiliar juridicamente todos os departamentos quando solicitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: das 8 às 12hs, sendo 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 2 (dois) anos.
- c) Idade mínima: 18 anos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Referência/Grau	Denominação	Valor
I	Zelador	R\$ 1.000,00
II	Assistente Legislativo	R\$ 2.000,00
II	Técnico em Informática	R\$ 3.158,14
III	Oficial Administrativo	R\$ 3.158,14
IV	Diretor Geral do Legislativo	R\$ 3.200,00
V	Contador	R\$ 3.400,00
V	Auditor Interno	R\$ 3.400,00
VI	Procurador Jurídico	R\$ 3.500,00

Câmara Municipal de Itaporanga, 27 de junho de 2014


ELIAS LAGOS ALVES
PRESIDENTE


Reinaldo Rodrigues de Oliveira
1º Secretário


Anderson Massaki Benck
Vice-Presidente


Sebastião Nogueira de Castilho
2º Secretário