



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

LEI COMPLEMENTAR Nº 159, DE 27 DE MAIO DE 2019.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 119, de 27 de junho de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º O Anexo I da Lei Complementar nº 119 de 27/06/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

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

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 119 de 27/06/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

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

Art. 3º O Anexo III da Lei Complementar nº 119 de 27/06/2014, especificamente na descrição dos cargos de Assistente Legislativo, Técnico em Informática e Diretor Geral do Legislativo, passa a vigorar com a seguinte redação, sem alterar as descrições dos demais cargos:

ANEXO III DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: II



ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público em geral; Realizar serviços bancários; Enviar e receber correspondências; Elaborar/digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; Elaborar/digitar proposições e demais correspondências; Auxiliar o Diretor Geral do Legislativo na elaboração de documentos quando solicitado, bem como os Vereadores; Protocolar documentos; Acompanhar e auxiliar os trabalhos durante as sessões da Câmara, reuniões e eventos; 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 atualizado de servidores e agentes políticos; Prestar serviços quando solicitada a utilização do prédio para eventos, ficando responsável pelo correto uso dos bens patrimoniais; Auxiliar na execução de tarefas administrativas sempre que solicitado; Hastear e retirar as bandeiras do Estado, Município, União, e Poder Legislativo sempre que houver expediente; Manter o arquivo inativo em ordem promovendo a fácil localização dos documentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

(...)

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; Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara; Realizar as gravações e transmissões em áudio em vídeo das sessões 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 com curso de Técnico em Informática ou Técnico em Informática de Internet;
c) Idade: mínima de 18 anos.



(...)

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; Elaborar resumo das sessões da Câmara para publicação nos meios oficiais de comunicação; 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; Elaborar documentos, denúncias em geral, e documentos relacionados às Comissões Especiais; 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 superior completo em qualquer área;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

(...)

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contidas nos Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 119, de 27 de junho de 2014.

Prefeitura Municipal de Itaporanga, data supra.

DOUGLAS ROBERTO BENINI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na data supra

Valdir Antônio Ap. Leme
Diretor Jurídico e Administrativo