

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 3034/2007

Ementa

ALTERA A LEI 2.868/06 QUE CRIOU O QUADRO DE SERVIDORES DO LEGISLATIVO, CRIANDO E EXCLUINDO CARGOS E DEMAIS ALTERAÇÕES.

Data da Norma **21/11/2007** 

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Status de Vigência

**Em vigor** 

23/01/2008

Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada

Lei Ordinária nº 3057/2008

Efeito da Norma Relacionada

Alterada por



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

**LEI Nº 3.034, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007** 

"ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.868 - QUE CRIOU O QUADRO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE IBITINGA, ESTABELECEU SUA ORGANIZAÇÃO E DEU OUTRAS PROVIDÊNCIAS, DE 25 DE MAIO DE 2.006."

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 3.169/07, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

(Projeto de Lei nº 154/07, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

**Art. 1º** — Fica alterado o Inciso I e II do Artigo 5º da Lei Municipal nº 2.868 — que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50 - ...

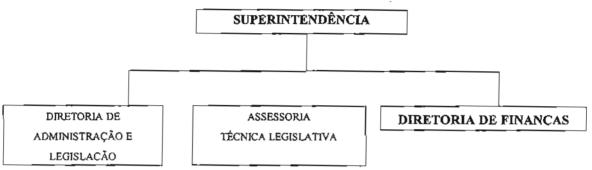
- I- Superintendência;
- II- Diretoria de Administração e Legislação;
- **Art. 2º** Fica alterado o "caput" do Artigo 6º da Lei Municipal nº 2.868 que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- "Art. 6º à Superintendência hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Superintendente, incumbe a assistência direta ao Presidente (em sua representação e despacho pessoal do expediente), as relações públicas, as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:"
  - **Art. 3º** Fica alterado o "caput" do Artigo 7º da Lei Municipal nº 2.868 que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- "Art. 7º A Diretoria de Administração e Legislação subordinada diretamente à Superintendência, sob a direção de um Diretor de Administração e Legislação, além de coordenar a Assessoria Técnica



Legislativa, é o órgão que cuida da guarda dos bens patrimoniais, da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios."

- **Art. 4º -** Fica alterado o "caput" do Artigo 9º da Lei Municipal nº 2.868 que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- "Art. 9º A Diretoria de Finanças, subordinada diretamente à Superintendência, sob direção de um diretor de Finanças, é o órgão de execução de despesa e receita da Câmara, execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que trata das finanças públicas."
- **Art. 5º -** Fica alterado o "caput" do Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.868 que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- "Art. 11 A Assessoria Técnica Legislativa subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Legislação, sob a direção de um Assessor Técnico Legislativo, é o órgão que dá assessoramento legislativo, com estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, fiscalização, assessoria ao Executivo e controle da Administração Municipal."
- **Art. 6º** Fica alterado os Títulos "DIRETORIA GERAL" e "DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO" da Lei Municipal nº 2.868 que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, que passa a vigorar como "SUPERINTENDÊNCIA" e "DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO", respectivamente.
- **Art. 7º -** Fica **alterado** o Organograma da Estrutura Administrativa, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.868 que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, as subordinações dos órgãos, ficando da seguinte forma:





**Art. 8º** – Fica excluída do Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a função gratificada de "encarregado do prédio".

**Art. 9º** – Fica alterado do Quadro, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, as referências e nomenclaturas, dos seguintes cargos:

REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA PROPOSTA	NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA PROPOSTA
18	19	DIRETOR GERAL	DIRETOR SUPERINTENDENTE
17	18	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO

**Art. 10 -** Fica **acrescentado** no Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 2.868 — que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, os seguintes cargos de provimento em comissão:

DADE	REF.	NOMENCLATU RA	NÍVEL DE ESCOLAR IDADE	EXPERIÊNCIA	NATUREZA
VAGAS					



01	16	ENCARREGADO DO PRÉDIO	Médio completo	Comprovada de quatro anos na área administrativa, sendo três anos dentro do Poder Legislativo; com comunicação cordial com as pessoas	Encarregadura - isolado
01	15	ASSESSOR ADMINISTRATI- VO	médio completo	Comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria	Assessoramento - Isolado

**Art. 11** — Fica **excluída** do Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.868 — que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a função gratificada de "**encarregado do prédio**".

Art. 12 – Fica alterada do Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a nomenclatura e descrição das atribuições dos seguintes cargos em comissão:

NOMEN- CLATURA ATUAL	NOMEN- CLATURA PROPOS- TA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES ATUAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PROPOSTA
DIRETOR GERAL	DIRETOR SUPERIN- TENDEN- TE	assunto na esfera dos órgãos hierarquizados; • acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo	informado e atualizado sobre os acontecimentos administrativos, legislativo e de legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo;  avoca e decide qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados;  intera-se sobre os funcionários e do



recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público;

- permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo;
- mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras:
- implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos;
- zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado;
- orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas
   que integram a Câmara Municipal;
- intera-se sobre OS funcionários do е funcionamento de todos os serviços executados • pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto responder por todas as • indagações е sel responsabilizando por todos os atos praticados do Poder dentro Legislativo;
- dar suporte total ao

serviços executados pelas unidades administrativa, financeira e legislativa, estando apto a responder por todas as indagações e se responsabilizando por todos os atos praticados dentro do Poder Legislativo;

- orienta, acompanha e fiscaliza as estruturas que integram a Câmara Municipal;
- implementa ações que beneficie o trabalho, valorize os funcionários e promova os agentes políticos;
- decide sobre a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;
- padroniza e supervisiona as rotinas operacionais da Câmara;
- acompanha o trabalho de divulgação da Câmara, as comunicações que levam o nome da Câmara, zelando pelo seu acervo histórico e documental;
- implementa ações que visem impedir qualquer desrespeito à Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;
- mantêm os serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias

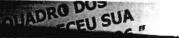


Presidente, mantendo-o informado e atualizado sobre os acontecimentos e legislação, inclusive acompanhando o atendimento pessoal do mesmo;

- acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;
- desenvolver e controlar execução de a mantendo programas, serviços de informática modernizado atualizado. com | • conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas viabilize que trabalhos e o acesso de informações às pessoas;
- dar suporte na instauração, julgamento e encaminhamento de licitações, processos administrativos, inquéritos, recursos e auditorias que possam acontecer.

administrativas e financeiras;

- coordena coleta de informações e documentos de cobradores, entrevistadores e recenseadores, intermediando relações entre a Câmara e o público;
- organiza o atendimento ao público, através de atividades que disciplinem as formas de participação do cidadão na administração;
- permanece em contato com o atendimento ao público em geral e nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo;
- acompanha os atos administrativos emanados pela Câmara, em sua numeração, registro e publicação, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo dos mesmos;
- zela pelo cumprimento legal, mantendo-se informado e atualizado;
- acompanha a receita e despesa do Poder Legislativo, superintendendo a elaboração dos programas financeiros anual, relatórios de gestão;
- desenvolver e controlar a execução de programas, mantendo os serviços de informática modernizado e atualizado, com conhecimento de tudo que a Câmara Municipal possui, com programas que viabilize os trabalhos e o



acesso de informações às



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

		1	senser
		1	ssoas;
l		l	nter serviços de
		1	ormática da Câmara, tais
Į l		( сог	no rede de
		cor	nectividade, servidores e
		dis-	positivos de internet;
		l '	suporte na instauração,
		1 I	gamento e
		,	caminhamento de
		l l	
			ninistrativos, inquéritos,
			ursos e auditorias que
			ssam acontecer.
DIRETOR DE ADMINIS-	DIRETOR DE	Ao qual compete: Ao qua	1 compete:
I		Formalizar os • Cod	ordenar e acompanhar
TRAÇÃO	ADMINIS-	procedimentos de tod	o o trabalho da
	TRAÇÃO E	licitações; manter o Ass	sessoria Técnica
	LEGISLA-	acompanhamento dos Lec	jislativa, junto ao
	ÇÃO		essoramento aos
		l	readores, Comissões e
Ϊ		l '	ssões, bem como na
		l	anização e arquivo dos
ì ·			s normativos;
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		l	1
1			cedimentos de
		) I	ações; manter o
		l	empanhamento dos
		,	tratos firmados pela
]			mara, informando a
	'	mercado; adr	ministração superior
		<ul> <li>Verifica as rotinas de sob</li> </ul>	ore vencimento dos
		investidura e me	smos; atende
]	1	desligamento de ver	ndedores, mantêm um
		servidores do quadro, reg	istro de preços, cadastro
			fornecedores, mantendo
1		l I	alizado catálogo de
		1	dutos lançados no
		l '	rcado;
		\	rifica as rotinas de
			estidura e desligamento
		1 -	servidores do quadro,
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	vimentação de
		I - I	-
	,		vidores; superintender a
			boração da Folha de
		informações relativas a pag	amento, auxilia a edição



pessoal para fins del auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município contenciosos em administrativos judiciais, funcionando preposto como Câmara em audiências área trabalhista: superintendera elaboração e efetua o acompanhamento da execução relativa convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço;

- Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara, bem como, os serviços de segurança.

de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo; superintende a elaboração de informações relativas a pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências área trabalhista: superintendera elaboração efetua acompanhamento da execução relativa а convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço;

- Coordena o registro, guarda, conservação e movimentação dos bens de consumo e patrimonial; realiza as compras de materiais, móveis e equipamentos necessários as unidades da Câmara Municipal;
- Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal, na manutenção e uso dos veículos e o custeio das despesas;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção do prédio da



superintender diretamente os servicos de portaria e telefonia e • atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade:

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais.

Câmara, bem como, os serviços de segurança.

superintender diretamente os servicos de portaria e telefonia e de atendimento em geral, zelando pela transmissão de dados e informações dentro do prédio da Câmara de forma rápida e clara, bem como do encaminhamento das pessoas com cordialidade:

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

Substituir o Diretor Superintendente em suas ausências eventuais.

Art. 13 — Fica acrescentado no Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal. constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.868 - que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, os seguintes cargos de provimento em comissão:

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	FSPECIFICAÇÕES
ENCARREGADO DO	Ao qual compete:	Executa tarefas tanto
PRÉDIO	<ul> <li>Superintende o serviço de</li> </ul>	1
FILLDIO	copa, portaria e segurança do	1
		, · ,
	prédio da Câmara, cuidando	1 ' 1
	para o bom funcionamento e	1 '
	organização da Casa,	1
	prestando toda a orientação	técnicos;
	aos subordinados;	aperfeiçoamento
	<ul> <li>Verifica constantemente todas</li> </ul>	constante,
	as repartições do prédio sobre	discernimento e
	a necessidade dos serviços de	desembaraço para
	manutenção da limpeza e	tomar decisões, ;
	higiene do prédio, zelando	esforço físico
	especialmente pelos	
\	sanitários, provendo sobre	
	produtos necessários ao seu	, ,
	adequado funcionamento;	
	determina os dias e horários	
	de limpeza e organização do	1
	<u>ue iiiipeza e organização do </u>	divulgação pode



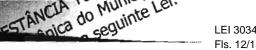
prédio;

Inspeciona a ordem de todas internos: as unidades, cuidando pela responsabilidade por sua guarda quando vazia;

Acompanha a mudança de equipamentos móveis е dentro do prédio, zelando pela supervisiona. sua preservação;

- Fiscalizar guarda а manipulação dos materiais de limpeza, consumo conservação dos diversos órgãos e reparticões Câmara;
- Recebe mercadorias de consumo е bens permanentes. Conferindo os documentos fiscais de entrega as respectivas requisições emanadas pela Câmara
- Manter a organização interna do almoxarifado, informando as necessidades de produtos a serem requisitados;
- Fiscaliza e informa qualquer dano ocorrido com o prédio da Câmara:
- executar serviços manutenção das instalações e tarefas de natureza operacional da Câmara, de complexidade baixa fiscalizando as tarefas de natureza operacional na área elétrica, hidráulica, pintura e necessária alvenaria manutenção do edifício da Câmara, que forem terceirizadas, ficando sobre sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pela manutenção guarda, operação de equipamentos de som e imagem da Câmara, utilizados diariamente, eventos e Sessões; bem como

provocar embaraços patrimônio, equipamentos terceiros, coordena e





pelos serviços terceirizados de som, imagem e foto nas Sessões e eventos congêneres:

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Ao qual compete:

- Assessora seu superior na variadas, envolvendo elaboração, execução encaminhamento documentos administrativo; mental; dando suporte no controle de responsabilidade processos:
- Assessora seu superior na confidenciais; recebe coordenação das ações da orientação. Presidência e Mesa;
- Substitui o superior no atendimento público, ao informações prestando solicitadas, inclusive atendimento a fornecedores:
- Acompanha, orienta e corrige os serviços determinados pelo superior hierárquico a seus subordinados; transmitindo ordens, recados e informações do superior demais as unidade:
- Assessora a organização administrativa, dando suporte nas solenidades e reuniões;
- Assessora no auxilio trabalhos administrativos, com digitação de documentos, registro de entrada e saúde de documentos da Secretaria, mantendo sob sua guarda os livros;
- Assiste, atende e procede aos relacionados serviços Secretaria, respondendo pela elaboração de documentos competentes, mantendo sob sua guarda os livros;
- atende vendedores, mantêm registro de preços,

executa tarefas e procedimentos de padronizados; esforço eventual por dados



fornecedores, mantendo atualizado catálogo de produtos lançados no mercado;

 Propõe normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos em curso na Câmara Municipal;

Responde pelo arquivamento dos documentos, mantendo o arquivo dos documentos administrativos atualizados e devidamente organizados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Substitui o Diretor Administrativo em suas ausências eventuais

Art. 14 – Fica acrescentada da TABELA DE REFERÊNCIAS, constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2.868 – que criou o quadro dos servidores do Poder Legislativo de Ibitinga, estabeleceu sua organização e deu outras providências, de 25 de maio de 2.006, a seguinte referência:

REFERÊNCIA	VALOR DA	REFERÊNCIA
19	R\$ 2	\393,70

Art. 15 — As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO

Prefeito Municipal

Pedistrada e publicada na Secretaria de Administração,

em 21 de novembro de 2007

Mariette Bela Cardoso

Chefe do Depto de Protocolo e Arquivo