

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 4606/2018

Ementa

ALTERA A LEI N° 3.932, DE 25 DE JUNHO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA FUNCIONAL E DO QUADRO DOS SERVIDORES E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA.

Data da Norma

Data de Publicação

Veículo de Publicação

15/02/2018

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Ordinária nº 4/2018 - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

Revogada

Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

05/12/2023 <u>Resolução nº 5609/2023</u> Revogada por





LEI Nº 4.606, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

Altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores e institui o plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do Município de Ibitinga.

(Projeto de Lei nº 04/2018, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga).

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.960/2018, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, que dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores e institui o plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do Município de Ibitinga, para extinguir e criar cargos e empregos públicos do Legislativo e dar outras providências.

Art. 2º Ficam excluídas 02 (duas) vagas do emprego público do Legislativo de "Técnico em Contabilidade" e extintos o emprego público do Legislativo de "Técnico em Informática" e o cargo público do Legislativo de "Assessor da Presidência", constantes da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014.

Art. 3º Fica criado o emprego público do Legislativo de "Contador", com abertura de 01 (uma) vaga, com as seguintes atribuições, descrições e especificações, que passa a integrar o "ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, com a seguinte redação:

NOMEN-	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES
CLATURA	SUMÁRIA	DETALHADA	
CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à	análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão, bem como	nível de graduação em Ciências Contábeis





contabilidade. planeiando sua execução, de acordo com as exigências legais administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

das normas de contabilidade e execução de atividades relacionadas à Contabilidade em geral;

- Desempenhar e exercer todas as atribuições privativas dos contabilistas, descritas na legislação pátria e na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983;
- Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei:
- Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;
- Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- Informa instrui e processos de pagamento de verificando despesas. respectiva documentação, conferindo faturas. as fiscais e outros notas elementos lançados de empenho nota correspondente;
- Prepara os cheques que devem ser assinados pelo responsável legal ou 1º Secretário e pelo Presidente da Câmara;
- Planejar, elaborar,
 controlar e acompanhar
 todos os procedimentos

reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional. *Experiência*:

comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar ou técnico de contabilidade e noções de contabilidade pública. *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões;

aperfeiçoamento.

Tomada de Decisões:
capacidade de discernimento e tomada de decisões.

necessidade de constante

Responsabilidade de Dados Confidenciais: por dados e documentos. Responsabilidade

Patrimonial: de uso pessoal, direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade de Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade de Supervisão: planeja suas atividades.

Ambiente de Trabalho:









trabalho interno.

financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelo superior hierárquico, bem como atualizada manter legislação;

- Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de conferindo contas. OS saldos, localizando retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos execução a orçamentária e financeira;
- Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa;
- Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de de Caixa Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa: balancetes. Elaborar balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000 telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50









trabalhos inerentes a contabilidade;

- Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento;
- Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;
- Emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral;
- Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;
- Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;
- Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos









financeiros; Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; Realizar ordens cropológicas	
cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-	
pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

Art. 4º Fica criado o emprego público do Legislativo de "Analista de Tecnologia da Informação", com abertura de 01 (uma) vaga, com as seguintes atribuições, descrições e especificações, que passa a integrar o "ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, com a seguinte redação:

NOME N- CLATU RA	DESCRIÇ ÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕES
ANALIS TA DE TECNO LO-GIA DA INFOR MA- ÇÃO	Promove projetos, planejament o, instalação, configuraçã o, administraçã o, procediment	 Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de 	Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação em Tecnologia da Informação fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou Diploma, devidamente registrado, em outro curso superior na área de informática, em nível de graduação, fornecido por Instituição



NGA





de segurança e manutenção do sistema informatizad de softwares, rede de computador es, acesso à internet, servidores, banco dados, backup, computador es e demais dispositivos de hardware.

tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;

- Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação e fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;
- Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Fornecer apoio consultivo e assessoramento aos servidores, diretorias, vereadores e as comissões em assuntos relacionados à sua função;
- Realizar vistorias. perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas e acompanhar e auxiliar em licitações contratos, prestando informações técnicas sob a forma de laudos pareceres, relatórios em matérias da de Informática, indicando a fundamentação

reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de diploma ou certificado de Curso de Pós-Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação, de no mínimo 360 horas, devidamente reconhecido.

Experiência: comprovada de dois anos na área de tecnologia da informação, com conhecimento em língua portuguesa com redação própria e comunicação cordial Iniciativa/Complexidade: executa tarefa complexa e especializada Tomada de Decisões: capacidade de discernimento e tomada de decisões Responsabilidade de Dados Confidenciais: pelos dados e informações existentes no banco de dados e sistemas da Câmara Municipal Responsabilidade Patrimonial: de uso pessoal Responsabilidade de Segurança de

Terceiros: nenhuma Responsabilidade de Supervisão: planeja suas atividades

Ambiente de Trabalho: trabalho interno











técnica, métodos parâmetros aplicados, solicitado quando situações que envolvam a Câmara Municipal;

- Exercer atividades que envolvam o projeto de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração necessária;
- Realizar avaliação, especificação dimensionamento dos recursos de comunicação de dados e voz;
- Realizar instalação, customização e manutenção dos recursos de rede;
- Realizar análise utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;
- Promover planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços;
- Prestar suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede;
- Realizar a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio;
- Configurar os ambientes operacionais;
- Promover a instalação, customização e manutenção de software básico e de análise apoio, a desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;
- Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e o planejar a











evolução ambiente, do visando a melhoria na qualidade do serviço;

- Prestar consultoria suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;
- Promover a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a utilização sua organização;
- Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;
- Promover desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;
- Realizar a alimentação de sistemas de informática específicos;
- Realizar a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de











dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore;

- Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados;
- Realizar o monitoramento das aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações;
- Realizar o monitoramento da utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados;
- Prestação de suporte técnico a usuários e desenvolvedores;
- Promover atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários;
- Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de sistema todo 0 informatizado, hardwares, rede softwares, de conectividade, acesso à servidores, internet, computadores e demais dispositivos;
- Resolver problemas relacionados a aparelhos e

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50









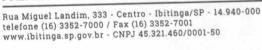


dispositivos eletrônicos e de informática, configuração, acesso manutenção;

- Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação;
- Treinar, orientar e avaliar desempenho operadores dos sistemas;
- Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;
- Instalar configurar hardwares, softwares e orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ou problema ocorrido:
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;













- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado:
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico, portal da transparência e mídias sociais da Câmara Municipal de Ibitinga;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Operar, configurar manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, portal da transparência, mídias sociais, bem como os eservidores, mails dos vereadores e demais dados atinentes sistemas aos disponibilizados pela Câmara Municipal Ibitinga na internet;
- Promover, preparar, conduzir acompanhar e executar a transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, utilizando-se de equipamentos de gravação, filmagem e de informática, por meio de sistemas de áudio e/ou audiovisual, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis (internet, rádio,



PREFEITURA MUNICIPAL **DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**







	mídias sociais, etc.); Executar outras tarefas compatíveis por determinação do superior hierárquico.
--	---

Art. 5º Alteram-se as atribuições, descrições e especificações do emprego público do Legislativo de "Recepcionista", constantes do "ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, passando a ter a seguinte redação:

NOME	DESCRI	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕ
N-	ÇÃO		ES
CLAT	SUMÁRI		
URA	A		
RECEP	promove	 Atender cordialmente as 	Escolaridade:
CIO-	0	pessoas que procuram	ensino médio
NISTA	protocolo	atendimento na Câmara	completo.
	de	Municipal, seja	Experiência: com
	document	pessoalmente, por telefone,	conhecimentos
	os, recebe	fax, e-mail ou por outros	gerais de
	e	meios disponíveis, de	atendimento ao
	encaminh	forma que todos sejam	público,
	a	atendidos e cheguem ao	informática, boa
	encomend	destino desejado ou que	dicção e
	as, faz o	sejam atendidas de forma	comunicação
	atendimen	satisfatória, fazendo	cordial com as
	to e	anotações, agendamentos	pessoas.
	encaminh	para atendimento por	Iniciativa/Complex
	amento	servidores e vereadores,	idade: executa
	das	mantendo contato até que o	tarefas simples.
	pessoas e	assunto seja solucionado;	Tomada de
	seus	 Receber e encaminhar os 	Decisões: recebe
	objetivos	que tenham interesse a	instruções.
	pessoalme	tratar no estabelecimento;	Responsabilidade
	nte, via	verificar se a pessoa	de Dados
	telefone,	procurada está no prédio,	Confidenciais:
	por meio	utilizando-se de telefone,	eventualmente.
	eletrônico	interfone ou outros meios	Responsabilidade
	ou outros	para encaminhar o visitante	Patrimonial: de uso
	disponívei	ao local desejado ou	pessoal,
Q=1	S.	determinado;	documentos e



PREFEITURA MUNICIPAL **DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**







- Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais do Poder Legislativo, zelando pela boa forma de tratamento com cada um;
- Controlar entrada. movimentação e saída de pessoas e coisas do prédio da Câmara Municipal, fazendo os registros pertinentes, em meio eletrônico ou escrito, para acompanhamento e evitando desvio de materiais e outras faltas. mantendo-se informados dando encaminhamento aos servidores e vereadores interessados sobre as pessoas, encomendas, protocolos e materiais presentes na Casa;
 - Encarregar-se da realização protocolos de documentos via manual ou eletrônico, atendimento de telefones e faxes e das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Executar tarefas correlatas aos serviços de recepção, atendimento ao público, recebimento de documentos, encomendas e pessoas, anotação de recados, dentre outras determinadas pela autoridade superior.

correspondências.

Responsabilidade
de Segurança de
Terceiros:
nenhuma
Responsabilidade
de Supervisão:
recebe orientação.
Ambiente de
Trabalho: interno.

Art. 6º Altera-se o quadro do "ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL – EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, para acrescentar os empregos públicos do Legislativo com a



TINGA





nomenclatura de "Contador" e de "Analista de Tecnologia da Informação", cada um deles com 01 (uma) vaga e referência 07 (sete), bem como para excluir 02 (duas) vagas do emprego público do Legislativo de "Técnico em Contabilidade" e o emprego público do Legislativo de "Técnico em Informática", passando a ter a seguinte composição:

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDAD	REF.	NOMENCLATURA
E DE VAGAS		
02	08	PROCURADOR JURÍDICO
01	07	CONTADOR
01	07	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
01	06	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
04	05	AGENTE DO LEGISLATIVO
02	04	MOTORISTA
02	03	VIGIA
01	02	RECEPCIONISTA
02	01	SERVENTE

Art. 7º Altera-se o quadro do "ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EM NOMEAÇÃO", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, para excluir o cargo público do Legislativo de "Assessor da Presidência", passando a ter a seguinte composição:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EM NOMEAÇÃO

QUANTIDAD	REF.	NOMENCLATURA	
E DE VAGAS			
01	11	DIRETOR ADMINISTRATIVO	
01	11	DIRETOR JURÍDICO	
01	11	DIRETOR LEGISLATIVO	
01	11	DIRETOR FINANCEIRO	
01	09	ASSESSOR DE IMPRENSA	
03	07	ASSESSOR LEGISLATIVO	







03 06 ASSESSOR DE DIREÇÃO

Art. 8º Altera-se o "ANEXO I – ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, para excluir de sua composição o cargo público do Legislativo de "Assessor da Presidência", passando a ter a seguinte composição:

ANEXO I

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Art. 9º Ficam excluídas do "ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL", da Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, a nomenclatura, as atribuições, descrições e especificações do emprego público do Legislativo de "Técnico em Informática" e do cargo público do Legislativo de "Assessor da Presidência".

Art. 10. Os §§ 1° e 3° do artigo 27 e o *caput* do artigo 30, da Lei n° 3.932, de 25 de junho de 2014, passam a ter a seguinte redação:

Art. 27.

- § 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o encerramento do estágio probatório, aos que forem aprovados, correspondente a 4% (quatro por cento) do valor de seu salário base; as demais progressões ocorrerão automaticamente a cada 02 (dois) anos, correspondente a 2% (dois por cento), exceto se caracterizada a hipótese prevista no §3º deste artigo.
- § 3º Somente não será concedida automaticamente a progressão se o empregado público do Legislativo possuir, em seu desfavor, penalidade aplicada em caráter definitivo através de processo administrativo disciplinar dentro do período de dois anos anteriores à data que deveria ocorrer a concessão daquela progressão funcional, voltando o prazo de 02 (dois) anos para sua concessão a contar a partir de então.
- Art. 30. Serão apostilados, para efeito do disposto no § 3º do artigo 27, todos os elementos capazes a servir de base para o indeferimento de concessão da progressão funcional para cada empregado público do Legislativo.





Art. 11. As despesas decorrentes com a execução desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo, suplementadas, se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se o inciso I do Artigo 6°, o artigo 7°, os §§ 4° e 5° do artigo 27, os artigos 28 e 29, *caput*, seu parágrafo único e incisos I e II, todos da Lei n° 3.932, de 25 de junho de 2014.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da

P. M., em 15 de fevereiro de 2018.

ANTÔNIO CARLOS FEITOSA Secretário de Administração

