



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

LEI Nº. 1865.

DE 29 DE MAIO DE 2013.

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO, Prefeito da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam extintos no quadro geral de pessoal da Câmara municipal da Estância Turística de Ibiúna, 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar I, de provimento em comissão, criados pela Lei n.º 1.660 de 20 de dezembro de 2010.

Art. 2º - Fica extinto do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna o cargo de Chefe de Transportes criado pela Lei n.º 1.282 de 04 de junho de 2007, e transformado em função comissionada pela Lei n.º 1.393 de 26 de março de 2008.

Art. 3º - Fica criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, 1 (um) cargo de Contador, referência inicial -72-B, de provimento efetivo, carga horária de 40 horas semanais, que comprove a conclusão de curso superior em ciências contábeis e inscrição no órgão de classe.

Art. 4º - Ficam criados no quadro geral de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, 5 (cinco) cargos de Assessor Parlamentar, referência Inicial 70-B, de livre provimento, e que comprove no momento da nomeação a conclusão do ensino médio.

Art. 5º - Passa a ser exigida, para provimento dos cargos de Assessor Parlamentar criados pela Lei n.º 1218 de 05 de dezembro de 2006, e mantidos pela Lei n.º 1393 de 26 de março de 2008, a comprovação, no momento da nomeação, da conclusão do ensino médio, passando a referência inicial para 70-B.

Art. 6º - Para os cargos de Assessor Parlamentar a que se referem os artigos 4º e 5º desta Lei, passará a ser exigida, para partir de 15 (quinze) de dezembro de 2013, para a nomeação, a comprovação da conclusão de curso superior.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Art. 7º - Passa a ser exigida, para provimento do cargo Assessor de Gabinete da Presidência, criado pela Lei n.º 1.282 de 04 de junho de 2007, e mantido pela Lei n.º 1.393 de 26 de março de 2008, a comprovação, no momento da nomeação, da conclusão de curso superior, passando a referência inicial para 75-B.

Art. 8º - Passa a ser exigida, para provimento do cargo de Secretário de Processo Legislativo, criado pelo Artigo 4º da Lei n.º 1393 de 26 de março de 2008, a comprovação, no momento da nomeação, da conclusão de curso superior, além de conhecimentos de informática e experiência comprovada em administração pública

Art. 9º - Os ocupantes de cargos que tenham nível superior como requisito, que comprovem ter uma 2ª (segunda) graduação superior ou especialização por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, terão direito a uma gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o nível dos vencimentos.

Art. 10 - O cargo de Agente de Segurança Legislativo, de provimento em comissão, criado pela Lei n.º 1.218 de 05 de dezembro de 2006, e mantido pela Lei n.º 1.393 de 26 de março de 2008, fica transformado para provimento efetivo, referência inicial 64-B, a ser provido mediante aprovação em concurso público, devendo o titular comprovar a conclusão de ensino médio e qualificação de acordo com as normas e exigências equivalentes às exigidas pelo Sindicato dos Vigilantes Patrimoniais.

Art. 11 - O cargo de Oficial de Gabinete criado pela Lei n.º 1.218 de 05 de dezembro de 2006, e mantido pela Lei n.º 1.393 de 26 de março de 2008, fica transformado para provimento efetivo, referência inicial 53-B, a ser provido mediante aprovação em concurso público.

Art. 12 - Os cargos de Assessor Legislativo criados pela Lei n.º 1282 de 04 de junho de 2007 e transformados em efetivos pela Lei n.º 1393 de 26 de março de 2008, passam a serem lotados na Secretaria de Processo Legislativo.

Art. 13 - Os cargos transformados de provimento em comissão para provimento efetivo, nos termos dos artigos 10 e 11 desta Lei, permanecerão ocupados, devendo vagar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da homologação do concurso público respectivo, que não excederá a data de 15 de dezembro de 2013.

Art. 14 - Cada ano completo de exercício de cargo em comissão por servidor efetivo, que enseje o pagamento de vencimento maior que o do cargo efetivo, ensejará a incorporação de um décimo da diferença de vencimento, até o limite de dez décimos.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Art. 15- As atribuições dos cargos constantes do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e sua estrutura organizacional são respectivamente as constantes dos anexos I e II da presente Lei.

Art. 16- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações específicas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 17 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 29 DE MAIO DE 2013.**

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO

Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 29 de maio de 2013.

JAMIL PRADO
Secretário da Administração



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO I A LEI N.º 1865/2013

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política administrativa da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato.

- Coordena e promove o registro e arquivamento de todas as proposições, e processos administrativos em andamento e extintos, na Câmara Municipal



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

SECRETÁRIO DO PROCESSO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, referente a tramitação dos documentos dentro do processo legislativo, para agilizar as informações administrativas da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja em conjunto com a Secretaria Geral Administrativa, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos e prazos a serem cumpridos, definindo prioridades e rotinas;

- Participa da elaboração das proposições, auxiliando e fornecendo informações, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

- Controla a tramitação dos documentos legislativos e todo o processo de obtenção de informações junto a órgãos externos;

- Estuda e encaminha as solicitações dos senhores Vereadores;

- Controla o desenvolvimento dos programas, atualiza informações e dados da Internet, para dar cumprimento as exigências legais;

- Avalia o resultado dos programas de informática, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;

- Supervisiona o controle e chapeamento de todo o material permanente, promovendo o inventário anual dos bens e materiais da Câmara;

- Dirige o trabalho dos Assessores Legislativos;

- Publica os atos oficiais da área legislativa na imprensa oficial ou jornal contratado.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

SECRETÁRIO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora novos sistemas de registros contábeis, disponibilizando informações úteis e necessárias para uma Contabilidade gerencial, dentro das exigências legais;

- Procede, antes dos devidos registros contábeis, exame de toda documentação e das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a fim de verificar a correta classificação da despesa e a legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão;

- Executa a escrituração e os lançamentos contábeis no sistema financeiro, orçamentários, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros e baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;

- Elabora e mantém atualizado relatório contábil com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado e biblioteca;

- Emite relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas com as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas, para tomada de decisão da administração;

- Analisa e confere os documentos de despesas dos processos de prestação de contas de adiamento, de acordo com a classificação da despesa, período de aplicação, procedendo a quitação do responsável conforme legislação vigente;

- Participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno para atendimento da legislação;

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Promove leitura do Diário oficial, nos temas de interesse da área;

- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente;

- Assessora os Vereadores nos temas ligados à área de sua atuação e a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Assessora o Presidente nas questões legislativas, regimentais e nas atividades em plenário.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa de reuniões para que for designado, providenciando a pauta das mesmas, bem como a elaboração de Atas;

- Assegura a atualização e cumprimento da agenda oficial do Presidente da Câmara Municipal, organizando seu atendimento em gabinete.

- Consulta na Internet legislação necessária para subsidiar a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo, bem como ao Presidente da Câmara;

- Redige e elabora Requerimentos, indicações, Moções e demais proposituras, atas e ofícios auxiliando o Presidente;

- Redige, executa e assessora estudos elaborados pela Secretaria de Divisão do Processo Legislativo;

- Auxilia na formalização das atas, pautas e demais documentos redigidos em função das Sessões da Câmara e audiências públicas;

- Auxilia o Presidente em eventos e atividades externas de representação da Câmara Municipal;

Assessora a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo nos serviços plenários, sessões solenes e atividades eventuais;

- Assessora a Secretaria de Divisão do Processo Legislativo na preparação de legislação para preservação de meios eletrônicos;

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Zela pelas seguranças dos Vereadores quando em serviço, dirige e conserva os veículos automotores da Câmara, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou servidor por ele designado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, e segurança do Vereador;

- Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, segundo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões e urbanidade recomendáveis, traja-se convenientemente, usando uniforme fornecido pela Câmara;

- permanece no veículo ou nas proximidades deste, aguardando ordens do usuário, exceto quando receber determinação do usuário para executar serviço ou acompanhá-lo;

- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;

- Recolhe o veículo após a liberação do usuário, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;

- Retira e entrega correspondências da Câmara e presta serviços auxiliares quando não estiver dirigindo o veículo;

- No retorno da viagem, apresenta-se à Câmara, se no horário de expediente, após deixar o usuário em local por ele estipulado;

- Deixa o veículo oficial na Câmara, somente levando-o à sua residência com autorização;

- Responsabiliza-se pelas multas a que der causa, exceto se forem provocadas por ordem determinada pelo usuário;

- Na hipótese de ocorrência de acidentes, adotará as seguintes medidas: a) Havendo vítima, prestar-lhe prioritariamente pronto e integral socorro e providenciar o resgate caso seja necessário, permanecendo no local na hipótese de periclitamento do veículo; b) arrolar testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando-lhes o nome completo, endereço, telefone, local onde trabalha, profissão, documento de identidade e qualquer outra anotação que esclareça o acidente, em juízo ou administrativamente; c) providenciar a lavratura de Boletim de Ocorrência Policial, comunicar o ocorrido à chefia imediata.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Assessora a Mesa Diretora e os Vereadores nas questões legislativas sob a coordenação da Secretaria Geral Administrativa e de Divisão do Processo Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa de reuniões para que for designado, providenciando a pauta das mesmas, bem como a elaboração de Atas;
- Consulta na Internet legislação necessária para subsidiar a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo, bem como ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos Vereadores, quando solicitado;
- Redige e elabora Requerimentos, indicações, Moções e demais proposituras, atas e ofícios;
- Redige, executa e assessora estudos elaborados pela Secretaria de Divisão do Processo Legislativo;
- Assessora a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo nos serviços plenários, sessões solenes e atividades eventuais;
- Assessora a Secretaria de Divisão do Processo Legislativo na preparação de legislação para preservação de meios eletrônicos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Presta assistência à unidade de autuação, executando serviços gerais de escritório.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

- Digita projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superior imediato;

- Datilografar correspondências e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da Mesa Diretora, Secretaria Geral Administrativa, Secretaria de Divisão do Processo Legislativo, Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças, e Assessoria Jurídica;

- Auxiliar na organização e controle do arquivo de atos oficiais e dos documentos pertinentes aos serviços administrativos, dando andamento aos processos administrativos e arquivo das correspondências de caráter administrativo;

- Operar micro computador para impressão das correspondências e impressos, preparando o expediente quando solicitado pelos Senhores Vereadores;

- Anotar ditado, tomando providências para datilografia do texto;

- Recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado, e proceder o encaminhamento;

- Completar e atender chamados telefônicos da Câmara, prestando informações, anotando recados para serem transmitidos aos interessados, quando ausentes;

- Encaminhar para publicação os Atos e documentos oficiais da Câmara;

- Prestar apoio as demais áreas quando necessário, e por determinação da autoridade superior;

- Extrair fotocópias de documentos em arquivo, quando solicitados dentro das normas legais;

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa os serviços de manutenção e limpeza das dependências da Câmara, serviços de copa, e providencia a abertura e fechamento do prédio.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os vereadores, funcionários e visitantes da Câmara;

- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

- Efetua a lavagem, limpeza e higienização das dependências da Câmara, lavando pisos, carpetes, peças e metais, azulejos e outros, para manter um bom aspecto das instalações;

- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

- Procede a abertura e o fechamento do prédio da Câmara no horário de início e final do expediente na repartição;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

MOTORISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirige e conserva veículos automotores da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou servidor por ele designado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;

- Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, segundo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões e urbanidade recomendáveis, traja-se convenientemente, usando uniforme fornecido pela Câmara;

- permanece no veículo ou nas proximidades deste, aguardando ordens do usuário, exceto quando receber determinação do usuário para executar serviço ou acompanhá-lo;

- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;

- Recolhe o veículo após a liberação do usuário, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;

- Retira e entrega correspondências da Câmara e presta serviços auxiliares quando não estiver dirigindo o veículo;

- No retorno da viagem, apresenta-se à Câmara, se no horário de expediente, após deixar o usuário em local por ele estipulado;

- Deixa o veículo oficial na Câmara, somente levando-o à sua residência com autorização;

- Responsabiliza-se pelas multas a que der causa, exceto se forem provocadas por ordem determinada pelo usuário;

- Na hipótese de ocorrência de acidentes, adotará as seguintes medidas: a) Havendo vítima, prestar-lhe prioritariamente pronto e integral socorro e providenciar o resgate caso seja necessário, permanecendo no local na hipótese de periclitamento do veículo; b) arrolar testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando-lhes o nome completo, endereço, telefone, local onde trabalha, profissão, documento de identidade e qualquer outra anotação que esclareça o acidente, em juízo ou administrativamente; c) providenciar a lavratura de Boletim de Ocorrência Policial, comunicar o ocorrido à chefia imediata.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

OFICIAL DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento ao Vereador, ou competente órgão;

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Assessora a Mesa Diretora e os Vereadores nas questões legislativas sob a coordenação da Secretaria Geral Administrativa e da Divisão do Processo Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Presta Assessoramento à administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elabora informações, revisa pronunciamentos e proposições legislativas; assessora na elaboração de proposições legislativas; elabora estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Mesa Diretora, pelas Comissões, pela Secretaria Administrativa, pela Secretaria de Processo Legislativo e pelo Jurídico.

- Participa de reuniões para que for designado, providenciando a pauta das mesmas, bem como a elaboração de Atas;

- Consulta na Internet legislação necessária para subsidiar a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo, bem como ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos Vereadores, quando solicitado;

- Redige e elabora Requerimento, Indicações, Moções, demais proposituras, atas e ofícios;

- Redige, executa e assessora estudos elaborados pela Secretaria de Divisão do Processo Legislativo;

- Assessora a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo nos serviços plenários, sessões solenes e atividades eventuais;

- Assessora a Secretaria de Divisão do Processo Legislativo na preparação de legislação para preservação de meios eletrônicos;

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Compreende as tarefas de assessorar, sob a coordenação da Secretaria Geral Administrativa, a Presidência, as Comissões Permanentes ou Temporárias, aos Vereadores, a Secretaria Geral Administrativa, a Secretaria de Divisão do Processo Legislativo e a Assessoria Jurídica, no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;

- Executa serviços de datilográfica ou digitação de proposições autógrafas, projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa Diretora, para atender ao processo legislativo da Câmara;

- Redige documentos como Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, de emenda, ofícios, requerimentos, indicações, moções, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para prevenção da informação;

- Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual;

- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora da Câmara;

- Assessora na consolidação da Legislação municipal;

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atende e recepciona o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento ao Vereador, ou competente órgão administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento ao Vereador ou órgão administrativo competente;

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos e realizados, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- Controla os telefonemas interurbanos e celulares realizados;

- Recebe as correspondências endereçadas à câmara municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ZELADOR DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral de instalações elétricas e telefônicas; em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares, e os serviços de jardinagem e limpeza das dependências da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços necessários a manutenção e consertos de instalações elétricas e telefônicas;

- Realizar a verificação permanente do estado de conservação das instalações elétricas e telefônicas da Câmara; acompanhar consertos de máquinas e/ou equipamentos elétricos e de telefonia; fiscalizar a execução de redes internas de eletricidade e de telefonia; especificar materiais, máquinas e/ou equipamentos elétricos e de telefonia; acompanhar o consumo de energia elétrica;

- Sugerir medidas para a otimização do uso de energia elétrica; sugerir medidas para a otimização do uso do sistema de telefonia; orientar a utilização de máquinas e/ou equipamentos elétricos e telefônicos

- Executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios; executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgotos;

- Efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, manilhas de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgotos;

- Executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados; efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgotos;

- Zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido;

- Executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores e vegetais de um modo geral, nos espaços que circundam o prédio sede da Câmara Municipal e nos seus interiores; executar o plantio, o corte e a conservação de gramados; executar o serviço de plantio e conservação de jardins; executar a capina, plantio e transplante de mudas de vegetais, preparação do solo, colocação de enxertos e irrigação das plantas, gramados e jardins; executar a aplicação de inseticidas, fungicidas e outros preparados que objetivem a conservação da vegetação; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados;

- Elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições;

- Manter sob sua guarda e cuidados materiais destinados à execução de seu trabalho;

- Comunicar a ocorrência de anormalidades nos equipamentos elétrico e hidráulico em geral;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar vigilância preventiva do prédio e demais dependências da Câmara, sobre os bens patrimoniais, e veículos da Câmara Municipal..

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce vigilância sobre circulação de pessoas;
- Presta auxílio a deficientes físicos;
- Executa a vigilância sobre o prédio, bens e patrimônio da Câmara;
- Auxilia os órgãos de segurança quando solicitado;
- Fiscaliza a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal;
- Verifica periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados;
- Zela pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal;
- Zela para que as tribunas reservadas sejam ocupadas por pessoas autorizadas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Representa a Câmara Municipal em processos judiciais e perante o Tribunal de Contas e emite pareceres.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas e nos processos judiciais em que a Câmara Municipal for parte ou tiver interesse jurídico;
- Emitir pareceres escritos, quando solicitados, em processos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

CHEFE DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controla e organiza todo o expediente dos servidores da Câmara Municipal, reportando-se à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e ao Secretário Administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

-
Controla os registros de frequência, dos horários de entradas e saídas;
Organiza a escala de férias dos servidores submetendo ao Presidente da Câmara Municipal;
Informa ao Presidente da Câmara Municipal quanto as necessidades de contratação e substituição de servidores para a sede;
Organiza a distribuição de "holerites" aos servidores da Câmara Municipal;
Mantém os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;
Autoriza a retirada do servidor durante o expediente quando isto for justificável;
Distribui os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos;
Organiza a ocupação racional dos espaços físicos da sede e racionaliza o uso dos equipamentos por parte dos funcionários, inclusive do telefone;
Organiza a saída de funcionário para serviços fora da sede;
Organiza e controla a utilização de impressoras e copiadoras e respectivos insumos, apresentando relatório mensal.
Desempenha outras atribuições correlatas designadas pela chefia imediata.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

CHEFE DE ZELADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordenar e fiscalizar os trabalhos de zeladoria da Câmara Municipal de Ibiúna

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar periodicamente a necessidade de execução de serviços necessários a manutenção e consertos de instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas;
- Manter em bom estado de conservação as dependências do prédio da Câmara, apontando a necessidade de execução de serviços e obras.
- Coordena o trabalho do Zelador e dos Auxiliares de serviços gerais;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora e divulga todo o material de comunicação institucional da Câmara Municipal, organiza eventos, promove e executa as atividades de TV câmara, mantém atualizado o site da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;

Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

Assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos relacionados com a comunicação, divulgação e promoção dos eventos e atos oficiais, cabendo-lhes, inclusive, todo o cerimonial;

Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, com ciência aos Vereadores e setores interessados;

Encarregar-se do seu expediente e executar o trabalho técnico do órgão;

Elaborar, quando oportuno ou assim determinado, o informativo da Câmara Municipal e responsabilizar-se por ele;

Executa serviços externos de registro de imagens, sempre no interesse dos fins específicos da Câmara ou relacionados a proposições em curso ou em fase de elaboração, mediante expressa autorização do Presidente, vedada a participação ou o registro de qualquer atividade de cunho particular;

Assina e controla a distribuição interna de jornais;

Mantém atualizado o arquivo de recorte de jornais com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros,

Mantém atualizado o site oficial da Câmara Municipal;

Coordena e executa o sistema de TV câmara online,

Promove o atendimento de toda a legislação pertinente à transparência do órgão;

Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabiliza-se por toda a rotina contábil da Câmara Municipal, prestando assessoria aos Vereadores e servidores quanto às matérias orçamentárias

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa os corretos procedimentos financeiros, e os programas de trabalho relativos a essa matéria, conforme definidos pela Presidência, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

Elabora e apresenta os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

Elabora o orçamento do Legislativo,

Acompanha e fiscaliza a execução orçamentária;

Gerencia os contratos do Legislativo e efetua o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

Responsabiliza-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas, bem como acompanha e assiste as inspeções periódicas daquele Tribunal;

Registra, informa e requer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despidas de uma só vez;

Elabora e supervisiona a folha de pagamento dos servidores, bem como determinar os descontos legais em folha de pagamento de pessoal;

Assessora a Mesa Diretora, os Vereadores e seus assessores no que diz respeito às informações contábeis e financeiras inseridas nos projetos de leis orçamentárias anuais, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, além de outras normas que tratem de matérias correlatas;

Elabora estudos de impacto orçamentário quando solicitado;

Supervisiona, coordena e controla o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

Observa e faz respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal;

Registra, na forma legal, os restos a pagar ao final do exercício e proceder à devolução das importâncias não despendidas pelo Legislativo;

Fiscaliza o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Câmara Municipal;

Realiza os procedimentos de elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, e os procedimentos de registros contábeis;

Emite cheques para assinatura pelo Presidente da Câmara e pelo Secretário de Contabilidade e Finanças;

Responsabiliza-se pela movimentação e controle das contas bancárias da Câmara;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Registra as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichários, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

Responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

Responde pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados,

Procede à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

Elabora e controla as fichas das dotações orçamentárias do Legislativo;

Procede à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

Efetua ordens de pagamento, mantendo informada a Mesa Diretora da movimentação de valores;

Publica os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

Organiza, processa, informa e encaminha os documentos, papéis, notas, protocolos, expedientes e processos relativos à Secretaria de Contabilidade e Finanças, e

Executa outras atividades correlatas, por determinação superior.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna

- Anexo II a Lei n.º 1865/2013.

