



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

LEI Nº 2614
DE 06 DE JUNHO DE 2023

“Dispõe sobre a criação de cargos na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna.”

PAULO KENJI SASAKI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprova e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica criado e incluído na estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, 1 (um) cargo de Assessor de Tecnologia da Informação, de provimento efetivo, referência inicial 79-A, com carga horária de 40 horas semanais, que comprove possuir ensino superior completo em curso de Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo de Assessor de Tecnologia da Informação são as constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Fica criado e incluído na estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, 1 (um) cargo de Assessor Contábil, de provimento efetivo, referência inicial 79-A, com carga horária de 40 horas semanais, que comprove possuir ensino superior completo em curso de ciências contábeis e inscrição no órgão de classe.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo de Assessor Contábil são as constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 3º - Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, 2 (dois) cargos de Assessor Parlamentar, de livre provimento, referência salarial 76-B, com carga horária de 40 horas semanais, que comprove a conclusão de curso de ensino superior.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar são as constantes do Anexo Único da Lei Municipal n.º 2.250 de 09 de setembro de 2019.

Art. 4º - Fica criada e incluído na estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, a Função Gratificada Diretor de Processo Legislativo, que será exercida por um servidor do quadro efetivo de pessoal do Legislativo Municipal, que possua formação em ensino de nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

§ 1º - As atribuições da Função Gratificada de Diretor de Processo Legislativo são as constantes do Anexo I da presente Lei e serão exercidas de forma cumulativa com as atribuições do cargo efetivo do servidor designado.

§ 2º - A Função Gratificada ora criada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que a exercê-la.

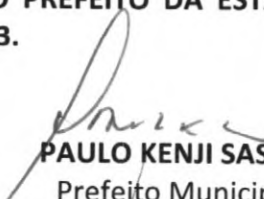
§ 3º - A designação para a Função Gratificada de Diretor de Processo Legislativo será formalizada por Ato da Presidência, e terá validade pelo período de 01 (um) ano, podendo o mesmo servidor ser reconduzido.

§ 4º - Ao servidor designado para a Função Gratificada de Diretor de Processo Legislativo será concedida gratificação mensal por função de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base de seu cargo efetivo.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 06 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2023.


PAULO KENJI SASAKI
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Geral da Administração e afixada no local de costume em 06 de junho de 2023.


WAGNER BOTELHO CORRALES
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

ANEXO I A LEI Nº 2614, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES:

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

- Dá suporte à Câmara Municipal, realizando a manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias nos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software.
- Auxilia e acompanha as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para a execução de serviços.
- Implanta, monitora e presta manutenção da estrutura de rede física e de dados, zelando pela segurança das informações.
- Trabalha na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal.
- Presta auxílio em relação à configuração, gerenciamento e parametrização envolvendo o sistema AUDESP, a TV Câmara, o site oficial, etc.
- Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão de processo legislativo e de gestão dos gabinetes.
- Analisa e propõe soluções em infraestruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas no âmbito da Câmara Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.
- Planeja e avalia estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara Municipal, acompanhando sua implantação quando aprovadas.
- Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal, monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.
- Coordena e desenvolve as atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.
- Providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

ll



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

- Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
- Mantém e atualiza, em cooperação com os demais setores da Câmara Municipal, as informações do site Oficial da Câmara Municipal.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

ue



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO:

- Executa, sob coordenação do Diretor de Contabilidade e Finanças e do Contador, os trabalhos da contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, observando as normas do direito financeiro e responsabilidade fiscal aplicáveis;
- Assessora na organização dos processos de pagamento, movimentação financeira, prestação de contas e conciliação bancária;
- Assessora no acompanhamento e controle das fichas de dotações orçamentárias do Legislativo e na elaboração anual do orçamento;
- Assessora na elaboração das demonstrações contábeis: Balancetes e os Balanços Contábeis;
- Acompanha 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, assessorando no envio dos documentos pertinentes;
- Elabora a prestação de contas encaminhando as informações nos prazos estabelecidos aos órgãos responsáveis; envia os documentos contábeis através do Sistema Audesp do Tribunal de Contas, bem como, acompanha e assiste as inspeções periódicas daquele Tribunal;
- Assessora na elaboração e supervisão da folha de pagamento dos servidores, bem como, determina os descontos legais em folha de pagamento de pessoal;
- Assessora a Mesa Diretora, a Comissão Permanente de Orçamento e Finanças, os Vereadores e seus Assessores, no que diz respeito às informações contábeis e financeiras inseridas nos Projetos de Lei Orçamentárias e de Diretrizes Anuais e Plano Plurianual, além de outras normas que tratem de matérias correlatas;
- Elabora estudos de impacto orçamentário, quando solicitado;
- Substitui, mediante designação específica, o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Contador, nos casos de afastamento temporário, tais como férias, afastamentos por motivo de doença, ou em oportunidades em que o cargo ficar vago até o efetivo preenchimento;
- Executa outras atividades compatíveis com o cargo, por determinação da Presidência, do Diretor de Contabilidade e Finanças e do Contador.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO:

- Organiza e efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, dando seguimento ao processo legislativo.
- Registra e acompanha os prazos de tramitação das proposituras, em todas as suas etapas.
- Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara Municipal no exercício de suas funções, organizando-a em meio físico e eletrônico.
- Elabora e dá encaminhamento aos autógrafos, decretos legislativos, resoluções, moções, leis promulgadas pela Câmara Municipal, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias, ofícios, requerimentos, indicações, dentre outros.
- Orienta e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, elaborando atas, digitando votos, pareceres, requerimentos, ofícios, organizando e arquivando documentos em meio físico e eletrônico.
- Orienta os Assessores Parlamentares nas pesquisas e informações relacionadas ao processo legislativo e aos arquivos da Câmara Municipal que lhe forem solicitadas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores e pelos demais setores da Câmara Municipal.
- Secretaria as Sessões da Câmara Municipal em todas as suas etapas, desde a elaboração dos roteiros até a redação das atas.
- Programa, supervisiona, dirige, coordena, orienta e controla a execução de todos os serviços relacionados com o Setor de Processo Legislativo conforme orientação da Presidência e da Mesa Diretora;
- Emite despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior e que sejam de sua competência;
- Propõe medidas que visem aprimorar os serviços da Câmara Municipal.
- Promove reuniões para tratar de assuntos relacionados com os serviços e atuação da Câmara Municipal, seguindo as orientações do Presidente e da Mesa Diretora;
- Comunica-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas