

**LEI N.º 3.555/04.**

(Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Ituverava e dá outras providências).

**Lúcio Adalberto Lima Machado**, Prefeito Municipal de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Ituverava aprova e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Ituverava, na forma a seguir estabelecida.
- Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:
- I - **SERVIDOR PÚBLICO** – Pessoa legalmente investida em cargo público;
  - II - **CARGO PÚBLICO** – Lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;
  - III - **CLASSE** – O agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimento;
  - IV - **CARREIRA** – O agrupamento de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;
  - V - **SETOR** - A subdivisão da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
  - VI - **CARGO DE CARREIRA** – O que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;
  - VII - **CARGO ISOLADO** – O que não se escalona em classes, por ser o único em sua categoria;
  - VIII - **CARGO EFETIVO** - O conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, e exercido por um titular;
  - IX - **CARGO EM COMISSÃO** - O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
  - X - **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE** – O conjunto dos cargos de carreira e isolados, de provimento efetivo e em comissão, da Câmara Municipal;

- XI - **QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR** – Cargo de provimento efetivo, destinado à extinção, na vacância;
  - XII - **VENCIMENTO** – A retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente à respectiva referência;
  - XIII - **VENCIMENTOS** – O valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor;
  - XIV - **REFERÊNCIA** – O símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 58;
  - XV - **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** – Movimentação na carreira do servidor público da Câmara Municipal, em decorrência de promoção, nos termos desta Lei.
- Art. 3º** - Os Quadros de Pessoal, Permanente e Suplementar, com os cargos que os compõem, quantidade, respectivas referências de vencimento, requisitos e jornadas semanais é o constante da presente Lei.

## CAPÍTULO II DO INGRESSO

### Seção I Do Provimento

- Art. 4º** - São formas de provimento de cargos:
- I - Nomeação;
  - II - Promoção na Carreira;
  - III - Reintegração;
  - IV - Recondução;
  - V - Aproveitamento;
  - VI - Reversão;
  - VII - Readaptação.
- § 1º** - A nomeação será feita:
- 1 - em estágio probatório, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, de carreira ou isolado, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, observado o disposto no artigo 12.
  - 2 - em comissão para cargos que, em virtude de Lei, assim devam ser providos.
- § 2º** - A Promoção na Carreira dar-se-á através de processo seletivo interno, de acordo com o disposto na Seção Única, do CAPÍTULO VII, desta lei.
- § 3º** - A reintegração consiste na recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da demissão em decisão judicial ou administrativa.
- 1 - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor estável ficará em disponibilidade, até seu aproveitamento;

- 2 - Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.
  - 3 - No caso de servidor em estágio probatório, porém com estabilidade já adquirida em outro cargo efetivo da Câmara Municipal, permanecerá este em cargo idêntico, se houver, caso contrário será reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo compatível, ou ainda, posto em disponibilidade.
  - 4 - No caso de servidor simplesmente em estágio probatório, será o mesmo exonerado.
- § 4º** - A recondução consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou, de reintegração do anterior ocupante.
- § 5º** - O aproveitamento consiste no retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- § 6º** - A reversão consiste no retorno do inativo ao mesmo cargo, ou ao cargo resultante de sua transformação, ou simplesmente ao serviço, como excedente, se o antigo cargo estiver provido, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.
- § 7º** - A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

## Seção II Do Estágio Probatório

- Art. 5º** - Ao ingressar em cargo efetivo de carreira ou isolado, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual, será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo, observados os seguintes critérios:
- I - assiduidade;
  - II - disciplina;
  - III - capacidade e iniciativa;
  - IV - produtividade;
  - V - responsabilidade.
- § 1º** - Caberá ao superior hierárquico competente, propiciar, ao servidor em estágio probatório, condições de rápida adaptação ao exercício do cargo efetivo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.
- § 2º** - Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Presidência:
- 1 - a partir de penalidades previstas em lei;
  - 2 - se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critério estabelecido em Lei.

**Art. 6º** - Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 04 (quatro) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 06 (seis) meses contados da nomeação, a segunda aos 12 (doze) meses, a terceira aos 24 (vinte e quatro) meses e a quarta aos 32 (trinta e dois) meses.

**Parágrafo único** - As avaliações de desempenho serão realizadas pela Comissão Especial de que trata o CAPÍTULO VIII, desta lei.

**Art. 7º** - O método de avaliação, a definição dos critérios, a atribuição de valores aos mesmos, bem como a média necessária para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente, serão regulamentados por ato da Presidência do Legislativo, na forma da Lei.

**Art. 8º** - As avaliações deverão ser submetidas à apreciação do Secretário Administrativo para ciência e manifestação.

**§ 1º** - Em caso de dúvida, caberá ao Secretário Administrativo solicitar formalmente à Comissão Especial, informações e esclarecimentos complementares.

**§ 2º** - Entendendo inconsistentes ou sem fundamentos as informações e esclarecimentos prestados, o Secretário Administrativo fará sua manifestação no processo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando as razões com base em fatos concretos e de forma circunstanciada.

**§ 3º** - De todo o processo dar-se-á vista ao servidor avaliado, para ciência e manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias, após o que será encaminhado à Presidência da Câmara Municipal para fins de homologação.

**Art. 9º** - Constatada a insuficiência de desempenho e homologada pela Presidência da Câmara Municipal, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos do CAPÍTULO IX.

**Art. 10** - Caso o resultado final da 1ª avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido a programa de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

**Art. 11** - O servidor que obtiver, sucessiva ou interpoladamente, dois conceitos de desempenhos insuficientes no conjunto das quatro avaliações previstas, será exonerado, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, mediante abertura de processo, no qual lhe será assegurada ampla defesa, nos termos do CAPÍTULO IX, desta Lei.

**Art. 12** - Somente será dispensado do estágio probatório de que trata esta Lei, o servidor que já tenha adquirido estabilidade no exercício de cargo efetivo similar no Município de Ituverava.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

#### Seção I Do Quadro de Pessoal Permanente

**Art. 13** - O Quadro de Pessoal Permanente é composto pelo conjunto de cargos de carreira e de cargos isolados, de provimento efetivo e em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ituverava.

**Art. 14** - Para efeito do disposto no artigo anterior, fica instituído o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, na conformidade dos anexos a seguir especificados, que são partes integrantes da presente lei:

- I - ANEXO I - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos Efetivos, organizados em carreiras, de acordo com a hierarquia administrativa, e cargos isolados;
- II - ANEXO II - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

#### Seção II

#### **Do Quadro de Pessoal Suplementar**

**Art. 15** - O Quadro de Pessoal Suplementar é composto pelo cargo efetivo de "Supervisor Contábil", destinado à extinção, na vacância, na conformidade do ANEXO III - Quadro de Pessoal Suplementar - Cargo Efetivo, que faz parte integrante da presente Lei, sendo também o seu ocupante regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ituverava.

#### Seção III

#### **Da Jornada de Trabalho, da Quantidade de Cargos e Referências Salariais**

**Art. 16** - As referências salariais, as jornadas de trabalho semanais, os requisitos e a quantidade de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal são os fixados nos Anexos I, II e III.

#### Seção IV

#### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 17** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo IV, que faz parte integrante da presente Lei.

#### CAPÍTULO IV

#### **DA TABELA DE VENCIMENTO**

**Art. 18** - A Tabela de Vencimento dos cargos que compõe o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, constitui-se de 58 (cinquenta e oito) números, designados "Referências", organizados de 01 a 58, contendo os respectivos valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único** - Os valores da Tabela de Vencimento - Anexo V -, de que trata este artigo, são referentes ao mês de janeiro de 2004, sendo assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

**Art. 19** - O servidor público nomeado para ocupar cargo em comissão fará jus ao vencimento fixado para o mesmo, não se incorporando ao vencimento de seu cargo efetivo qualquer diferença decorrente dessa nomeação, a exceção da hipótese prevista no parágrafo único, do artigo 22.

- § 1º** - Fica assegurado ao servidor nomeado na forma do “caput” deste artigo, o recebimento dos adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, com base no vencimento do cargo efetivo.
- § 2º** - Quando da nomeação de que trata este artigo resultar vencimento inferior ao de seu cargo efetivo, poderá o servidor público optar por aquele que mais lhe convier.

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS

- Art. 20** - São assegurados aos servidores abrangidos por esta lei, os direitos sociais estabelecidos no § 3º, do artigo 39, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

### Seção I Dos Adicionais

- Art. 21** - Aos servidores abrangidos por esta lei, além do vencimento fixado para o respectivo cargo, serão concedidos os seguintes adicionais:
- I - Adicional por tempo de serviço, a cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício no serviço público municipal, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento;
  - II - Sexta-parte, quando o servidor completar vinte (20) anos de efetivo exercício, calculada sobre a importância resultante da soma do vencimento, dos adicionais por tempo de serviço e das gratificações, quando for o caso.
- § 1º** - Os adicionais de que trata este artigo serão incorporados automaticamente aos vencimentos dos servidores.
- § 2º** - São considerados como de efetivo exercício, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço e da evolução de que trata o art. 23, os afastamentos concedidos em virtude de:
- I - Férias;
  - II - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes Municipais;
  - III - Participação em programa de treinamento oficialmente instituído pela Administração municipal;
  - IV - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
  - V - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
  - VI - Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;
  - VII - Licença:
    - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
    - b) para tratamento da própria saúde, até 2 (dois) anos;
    - c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
    - d) prêmio por assiduidade;
    - e) por convocação para o serviço militar;
    - f) por motivo de doença em pessoa da família;

- VIII - Participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva no País ou no exterior, conforme disposto em regulamento;
- IX - As faltas ao serviço até o máximo de 6 por ano, não excedente a 1 por mês, se abonadas pelo superior imediato em requerimento do interessado apresentado no primeiro dia útil subsequente à falta.
- § 3º - Aos servidores que, no último quinquênio retroativo à na data da publicação desta Lei, se enquadrarem nas disposições constantes desta Seção, fica concedido o adicional por tempo de serviço de que trata o inciso I, iniciando-se, doravante, novo período de apuração.

## Seção II Das Gratificações

**Art. 22** - Os servidores efetivos abrangidos por esta Lei, fazem jus a uma gratificação mensal e proporcional ao respectivo período, pelo desempenho de funções, além das previstas para o cargo, de natureza especial e temporária, correspondente a 1/3 (um terço) de seus vencimentos.

**Parágrafo único** - O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

## CAPÍTULO VII DA EVOLUÇÃO

**Art. 23** - O servidor terá direito à evolução na referência de seus vencimentos, sendo-lhe atribuída a referência imediatamente superior a cada período de 4 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício no serviço público municipal.

**Parágrafo único** - A evolução será automática, desde que o servidor não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa.

**Art. 24** - Através do processo de Evolução, o servidor poderá receber promoções dentro de sua carreira, por Evolução Funcional, que caracteriza a Promoção na Carreira, nos termos do inciso XV do artigo 2º.

## Seção Única Da Promoção na Carreira

**Art. 25** - A Promoção na Carreira de que trata o § 2º, do artigo 4º desta Lei, é o instituto que permite a passagem do servidor de um cargo para outro imediatamente superior, dentro de sua carreira.

**Art. 26** - A Promoção na Carreira será feita mediante processo seletivo interno, através do qual será aferida a qualificação dos candidatos, de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 28.

**Art. 27** - O processo seletivo será encerrado com o preenchimento da(s) vaga(s) oferecida(s).

**Art. 28** - Os requisitos para a Promoção na Carreira serão cumulativamente:

- I - existência de vaga;
- II - interstício mínimo de 02 (dois) anos, a partir da conclusão e aprovação no estágio probatório;
- III - escolaridade, de acordo com a exigida para o novo cargo;
- IV - habilitação profissional específica, quando for o caso;

**Art. 29** - O processamento da Promoção na Carreira fica condicionado à necessidade, à disponibilidade financeira, e à expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 30** - O servidor beneficiado pela Promoção na Carreira, será nomeado para o novo cargo, e somente poderá participar de novo processo seletivo interno, depois de decorridos 02 (dois) anos de exercício no mesmo.

**Art. 31** - Quando ocorrer a Promoção na Carreira, o servidor será enquadrado na referência do novo cargo, mantidos os adicionais por tempo de serviço e a evolução a que tiver direito.

**Parágrafo único** - No caso do servidor estar enquadrado em referência superior ao do seu cargo, por força de evolução, e da promoção na carreira resultar referência inferior, a referência em que se encontra será mantida.

#### CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO ESPECIAL

**Art. 32** - A Comissão Especial, a ser constituída pela Presidência da Câmara Municipal, deverá ser composta por 03 (três) servidores estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, para a finalidade de "Avaliação de Desempenho", nos termos do artigo 6º desta Lei.

**§ 1º** - Os servidores serão avaliados pela Comissão Especial, cabendo à Presidência da Câmara a homologação.

**§ 2º** - No caso de licença, férias, ou impedimento de membro da Comissão Especial, a Presidência da Câmara designará o servidor substituto.

#### CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 33** - É assegurado ao servidor o direito de requerer à Câmara Municipal, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 34** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, e será encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 35** - O requerimento de que trata o artigo anterior deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias da apresentação.

**Art. 36** - Caberão recursos das decisões proferidas pela Presidência da Câmara Municipal de Ituverava.

**Parágrafo único** - Os recursos serão dirigidos à Mesa Diretora da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, pelo interessado, devendo ser decididos em igual prazo.



**Art. 37** - São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

## CAPÍTULO X DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 38** - Os servidores licenciados ou em gozo de férias, terão substitutos previamente designados pela Presidência da Câmara Municipal.

**§ 1º** - O substituto fará jus à percepção da diferença do vencimento do cargo do titular ou da gratificação de função de que trata o artigo 22, o que for maior, proporcionais ao respectivo período.

**§ 2º** - Não se incorporará aos vencimentos do substituto, qualquer diferença decorrente da substituição, à exceção da hipótese prevista no parágrafo único, do artigo 22, desta Lei.

**§ 3º** - O substituto deverá possuir escolaridade, de acordo com a exigida para o titular do cargo, e habilitação profissional específica, quando for o caso.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39** - Fica o Legislativo Municipal autorizado a firmar convênios com entidades de ensino de 2.º grau e de nível superior, para a admissão de estagiários, entre os estudantes cursando carreiras que possam aproveitar-se para o aperfeiçoamento escolar e como complemento de ensino, dos serviços existentes na Câmara Municipal, sem caracterizar qualquer vínculo empregatício entre estagiários e Câmara.

**Parágrafo único** - Os estagiários cumprirão jornada de 7 (sete) horas, sendo remunerados nas bases fixadas nos termos do convênio, e seu número não poderá ser superior a 4 (quatro).

**Art. 40** - Nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 7.º, da Constituição Federal, fica permitida a compensação de horários aos servidores efetivos que participarem das Sessões Legislativas, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, ou que estiverem no desempenho de funções previamente determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que, em qualquer hipótese, sejam realizadas fora do horário do expediente.

**Parágrafo único** - As horas efetivamente trabalhadas, referidas no “caput” deste artigo, serão computadas em dobro como horas credoras, sendo facultado ao servidor recebê-las em pecúnia ou compensá-las posteriormente, hipótese em que as credoras serão lançadas, em livro apropriado, como crédito (C) e as compensadas como débito (D), de acordo com a conveniência do serviço.

**Art. 41** - Os cargos, de provimento efetivo, denominados de: a) Oficial, b) Auxiliar Administrativo (criado pela resolução n.º 01/92), c) Auxiliar Administrativo (criado pela resolução n.º 01/98) e d) Secretário, ficam renomeados, respectivamente, de: a) Assistente Administrativo, b) Assistente Legislativo, c) Assistente de Expediente e d) Secretário Administrativo.

**Parágrafo único** – Ficam mantidas as denominações dos seguintes cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente – Anexos I e II:

- A) de provimento efetivo: Encarregado de Serviços Gerais, Agente Administrativo e Supervisor Contábil;  
B) comissionados: Diretor e Assessor Parlamentar.

**Art. 42** - Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente - Anexos I e II – os cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, e em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as respectivas quantidades, carga horária e referências, a seguir discriminados:

#### I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Qtd. de Cargos	Carga horária Semanal	Ref.	Requisito
Recepcionista	1	35	16	1º grau
Auxiliar Geral de Secretaria	1	35	29	2º grau
Oficial Administrativo	1	35	29	2º grau
Técnico em Contabilidade	1	35	38	2º grau / CRC

#### II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Qtd. de Cargos	Carga horária Semanal	Ref.	Requisito
Assessor Técnico Jurídico	1	35	44	Reg. OAB

- Art. 43** - Fica declarado extinto, na sua vacância, o cargo efetivo de “Supervisor Contábil”, criado pela Resolução n.º 01/98.
- Art. 44** - O servidor público que vier a ocupar cargo em comissão, terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.
- Art. 45** - O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a se submeter a concurso público e for nomeado para outro cargo efetivo, terá assegurado os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, calculados sobre a nova referência.
- Art. 46** - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal, ficam automaticamente reenquadrados em seus respectivos cargos e referências, nos termos dos anexos desta Lei, ficando-lhes assegurado os adicionais por tempo de serviço e a evolução a que tenham direito.
- Art. 47** - As funções, competências e atribuições dos cargos constantes dos quadros de Pessoal da Câmara Municipal de Ituverava estão definidas no anexo VI, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.
- Art. 48** - A Presidência da Câmara expedirá os atos necessários à regulamentação das normas que, por força desta lei, lhe competem.

**Art. 49** - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Ituverava, suplementadas se necessário.

**Art. 50** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1.º de janeiro de 2004, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 30 de Janeiro de 2004.

Lúcio Adalberto Lima Machado  
Prefeito de Ituverava

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 30 de Janeiro de 2004.

*Osório Rodrigues da Silva*  
*Secretário Diretor Executivo*

#### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS

SETOR DE SECRETARIA				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	QUANT.	REQUISITOS BÁSICOS
Secretário Administrativo	56	35	01	Nível Superior / CRC Nível Técnico / Noções de Computação
Assistente Administrativo	42	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação
Agente Administrativo	42	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação
Assistente Legislativo	42	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação
Assistente de Expediente	42	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação
Oficial Administrativo	29	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação
Auxiliar Geral de Secretaria	29	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação

CARGOS ISCO				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	QUANT.	REQUISITOS BÁSICOS
Técnico em Contabilidade	38	35	01	CRC Nível Técnico / Noções de Computação
Encarregado de Serviços Gerais	18	35	02	1.º Grau Completo
Recepcionista	16	35	01	1.º Grau Completo

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EM COMISSÃO

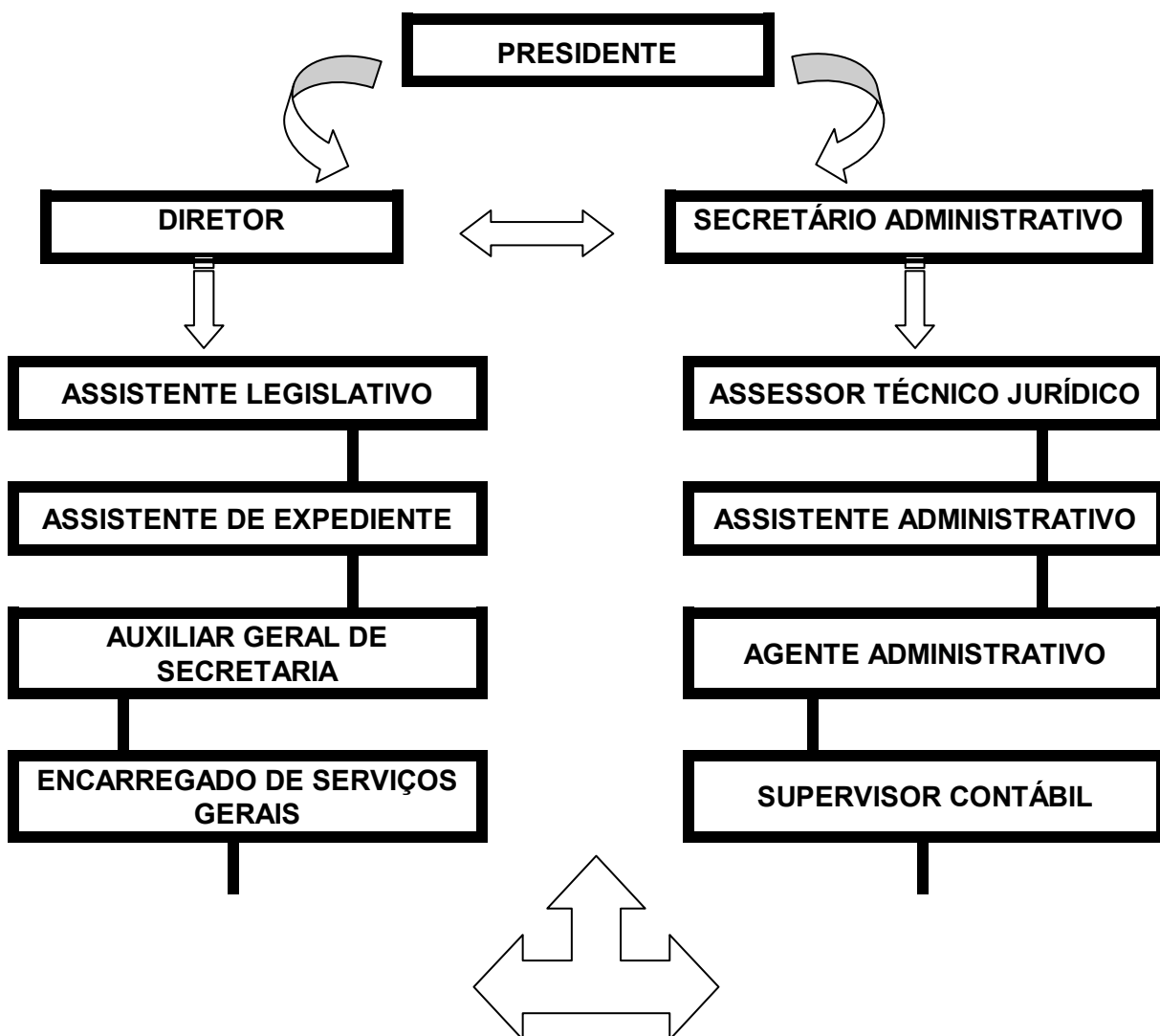
DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	QUANT.	REQUISITOS BÁSICOS
Diretor	46	35	01	2.º Grau Completo / Noções de Computação
Assessor Técnico Jurídico	44	35	01	Registro na OAB
Assessor Parlamentar	16	35	15	2.º Grau Completo / Noções de Computação

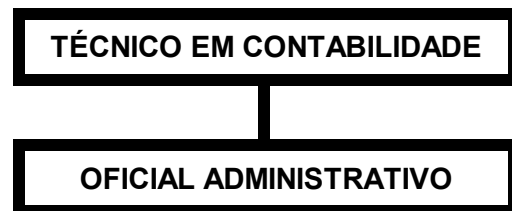
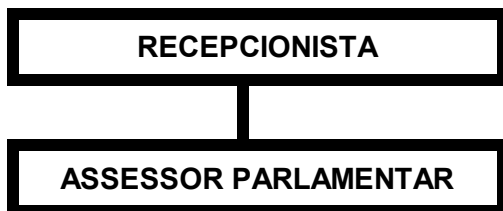
## ANEXO III

### QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR - CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL	QUANT.	REQUISITOS BÁSICOS
Supervisor Contábil	42	35	01	CRC Nível Técnico / Noções de Computação

## ANEXO IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA





**ANEXO V**  
**TABELA DE REFERÊNCIAS**

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
1	308,00	30	766,83
2	314,60	31	800,76
3	322,30	32	836,39
4	328,90	33	873,80
5	336,60	34	913,08
6	345,40	35	954,33
7	353,10	36	997,64
8	361,90	37	1.043,11
9	371,80	38	1.090,87
10	381,70	39	1.141,00
11	391,60	40	1.193,65
12	402,60	41	1.248,92
13	413,60	42	1.306,96
14	425,70	43	1.367,90
15	437,80	44	1.431,89
16	451,00	45	1.499,08

17	464,20	46	1.569,63
18	479,60	47	1.643,70
19	493,90	48	1.721,48
20	510,40	49	1.803,15
21	526,90	50	1.888,90
22	547,50	51	1.978,94
23	570,47	52	2.073,48
24	594,59	53	2.172,75
25	619,91	54	2.276,98
26	646,50	55	2.386,42
27	674,42	56	2.501,34
28	703,73	57	2.622,00
29	734,51	58	2.748,70

## ANEXO VI

### FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA.

- I - Compete ao **AGENTE ADMINISTRATIVO**:
- a) lavrar alternadamente com o Assistente de Expediente, as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
  - b) proceder à confecção de autógrafos e portarias.
  - c) confeccionar e expedir a convocação aos vereadores, sob a superintendência da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme o caso.
  - d) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.
  - e) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
  - f) elaborar, após as sessões legislativas, os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo, em seguida, a assinatura do Presidente.
  - g) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem.
  - h) auxiliar no cadastramento patrimonial da Câmara Municipal.

- i) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

II - Compete ao **ASSISTENTE DE EXPEDIENTE**:

- a) protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.
- b) redigir, confeccionar, registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- c) formar processos relativos às proposições.
- d) executar os trabalhos de datilografia/digitação e de reprodução de documentos.
- e) manter atualizada a relação das autoridades, entidades e instituições do Município.
- f) obter junto aos demais setores, as informações necessárias à elaboração da resenha anual dos trabalhos da Edilidade.
- g) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem.
- h) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores.
- i) auxiliar no cadastramento patrimonial da Câmara Municipal.
- j) lavrar alternadamente com o Agente Administrativo, as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- l) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

III - Compete ao **ASSESSOR PARLAMENTAR**:

- a) elaborar proposições para os Vereadores, abrangendo Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Emendas, Sub-Emendas, Substitutivos, Requerimentos, Moções e Indicações, bem como expedientes de efeitos internos e externos que lhes dizem respeito.
- b) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- c) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem.
- d) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou de superior hierárquico.

IV - Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**:

- a) assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

- b) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer.
- c) assessorar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais.
- d) executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente ou de superior hierárquico.

V - Compete ao **ASSISTENTE LEGISLATIVO**:

- a) assessorar o Diretor, no desempenho de suas atividades burocráticas; a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; e o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.
- b) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores.
- c) permanecer à disposição da Presidência no horário de expediente da Câmara, para serviços internos e externos, que lhe forem determinados.
- d) auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções.
- e) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores.
- f) proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação.
- g) registrar as questões de ordem ocorridas em Plenário, e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais.
- h) elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros.
- i) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem.
- j) executar serviços de relações públicas e de cerimonial.
- l) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.
- m) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

VI - Compete ao **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**:

- a) lavrar em livros próprios os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção de mandato.
- b) transcrever em livro próprio as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e término dos mandatos.



- c) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- d) acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes, redigindo e registrando as respectivas atas.
- e) auxiliar no cadastramento patrimonial da Câmara Municipal.
- f) encaminhar relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre alterações no Quadro Funcional, conforme suas instruções.
- g) elaborar a folha mensal de pagamento dos Vereadores e Servidores, promovendo os descontos legais e/ou autorizados.
- h) elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, da Câmara.
- i) elaborar os comprovantes de rendimentos anuais dos Vereadores e Servidores.
- j) elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- l) encaminhar mensalmente ao Fundo Municipal de Seguridade Social o demonstrativo dos vencimentos de cada funcionário, e a respectiva contribuição.
- m) preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de servidor.
- n) elaborar as guias correspondentes e proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes.
- o) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem.
- p) controlar e registrar as ocorrências verificadas com o funcionalismo, especialmente no que se refere a: período aquisitivo de férias regulamentares, período de férias gozadas, transferências de férias por necessidade de serviço, período aquisitivo e de gozo de licença especial, afastamentos, e demais licenças previstas na legislação.
- q) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.
- r) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

VII - Compete ao **AUXILIAR GERAL DE SECRETARIA:**

- a) encaminhar ao responsável pelo “site” oficial da Câmara, os fatos e trabalhos do Legislativo, de modo geral, sob a orientação e supervisão da Presidência.
- b) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem.
- c) executar os contatos com a imprensa, facilitando o fluxo de informações de interesse público, bem como elaborar e encaminhar matérias a serem publicadas, por determinação da Presidência, conforme o caso.

- d) credenciar jornalistas, fornecendo-lhes informações sobre as atividades da Câmara, colocando à disposição dos mesmos o local reservado no Plenário.
- e) preparar o resumo das deliberações do Plenário, nas sessões ordinárias e extraordinárias, colocando-o à disposição dos órgãos de comunicação.
- f) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- g) proceder ao cadastramento das preposições que fazem parte da ordem do dia no painel eletrônico da Câmara, com as respectivas deliberações.
- h) organizar o manter o arquivo permanente de processos e documentos.
- i) rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.
- j) promover o desarquivamento de processos, sempre que solicitado pelos Vereadores, pela Presidência ou pelo superior hierárquico, fazendo-se a carga dos mesmos, sempre que necessário.
- l) manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros, jornais locais, e periódicos técnicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas.
- m) promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo da Câmara.
- n) proceder ao arquivamento das gravações das sessões legislativas.
- o) assistir e assessorar todos os setores da Câmara Municipal, relativamente à operação e manutenção de seu sistema informatizado.
- p) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.**
- q) manter diária e semanalmente atualizado o “backup” do sistema informatizado da Câmara Municipal, sem prejuízo do normal desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
- r) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

#### VIII - Compete ao **DIRETOR**

- a) assistir o Presidente nas suas funções político-administrativas.
- b) supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhes são subordinados.
- c) anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam.
- d) comunicar e encaminhar ao responsável pelo departamento pessoal, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados.

- e) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores.
- f) assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade.
- g) receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade.
- h) promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (Almoxarifado).
- i) controlar e registrar as ocorrências verificadas com o funcionalismo, especialmente no que se refere a: livro de ponto, penas disciplinares, faltas justificadas e injustificadas e atrasos.
- j) preparar livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registro de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, inscrição de oradores, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, cadastramentos ou inventários de bens, licitações e contratos para obras e serviços, contratos em geral e livro de ponto dos funcionários.
- l) determinar e conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões e demais matérias que assim o exigirem, assinando-as juntamente com o Secretário e o funcionário que as redigiu e registrou;
- m) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

IX - Compete ao **ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**:

- a) promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção.
- b) promover à requisição para aquisição de materiais e produtos a que se refere a alínea anterior.
- c) prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo.
- d) efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal.
- e) promover a entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme o caso.
- f) proceder à abertura e fechamento do prédio da Edilidade.
- g) verificar, periodicamente, as condições do elevador, quanto ao funcionamento e promover sua limpeza, sempre que necessário.
- h) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

- X - Compete ao **OFICIAL ADMINISTRATIVO**:
- a) efetuar a conciliação bancária, sempre que necessário, mediante o fornecimento do atual Boletim Diário de Caixa, pelo Técnico Contábil.
  - b) proceder ao recebimento dos duodécimos das dotações orçamentárias do Legislativo junto à Prefeitura Municipal.
  - c) efetuar os depósitos bancários junto às instituições oficiais.
  - d) emitir os cheques e assiná-los juntamente com a Presidência.
  - e) requisitar mensalmente à Prefeitura Municipal, os repasses de duodécimos.
  - f) anotar os números dos cheques nas Notas de Empenho, bem como o nome do banco sacado, a data, assiná-las e repassá-las ao Diretor para pagamento, que as devolverá ao Técnico em Contabilidade para as providências necessárias.
  - g) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
  - h) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.
  - i) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.
- XI - Compete à **RECEPCIONISTA**:
- a) elaborar e controlar a agenda das atividades do Presidente.
  - b) assistir o Presidente nos despachos diários, assessorando-o com as respectivas documentações.
  - c) providenciar as ligações telefônicas locais e interurbanas do Presidente, anotando ainda todos os chamados e recados a ele dirigidos, na sua ausência.
  - d) providenciar os contatos determinados pelo Presidente, quando das audiências e realização de reuniões.
  - e) organizar a recepção de munícipes a serem atendidos pela Presidência.
  - f) manter sob sua guarda, todos os documentos requisitados pelo Presidente.
  - g) receber os munícipes que procuram a Câmara, bem como os visitantes, encaminhando-os ao setor competente, para atendimento.
  - h) coordenar o serviço de telefonia, registrando em livro próprio, as ligações interurbanas.
  - i) manter atualizada a agenda telefônica da Câmara, de forma a agilizar as ligações solicitadas.
  - j) manter o tronco telefônico central sempre liberado na medida do possível, utilizando-o única e exclusivamente para efetuar e receber ligações, transferindo as mesmas imediatamente aos respectivos ramais.

- l) encaminhar papéis, documentos, correspondências e materiais, aos respectivos interessados e destinatários.
- m) receber e distribuir, internamente, aos Vereadores ou a seus assessores, as correspondências e documentos aos mesmos enviados, por terceiros.
- n) proceder à coletânea das notícias e fatos relacionados com a Câmara Municipal, veiculadas pela imprensa local, arquivando em pasta própria.
- o) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- p) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente ou superior hierárquico.

XII - Compete ao **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**:

- a) supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor.
- b) coordenar e promover a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados
- c) prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos.
- d) comunicar e encaminhar ao Diretor, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais.
- e) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem.
- f) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores.
- g) comunicar e encaminhar ao responsável pelo departamento pessoal, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados.
- h) assessorar e redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas.
- i) manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões.
- j) assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos.
- l) elaborar, de acordo com as instruções do TCE/SP, o Relatório de Controle Interno, em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35, da Constituição Estadual c/c o parágrafo único, do artigo 14 e artigo 26 da Lei Complementar n.º 709/93.
- m) assessorar as Comissões Permanentes nos aspectos administrativos.

- n) confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo.
- o) promover o cadastramento patrimonial da Câmara Municipal.
- p) processar inquéritos e sindicâncias, quando for o caso.
- q) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.
- r) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

XIII - Compete ao **SUPERVISOR CONTÁBIL**:

- a) supervisionar todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades.
- b) assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros.
- c) coordenar o promover à distribuição dos serviços afetos ao setor.
- d) supervisionar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo.
- e) supervisionar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica.
- f) controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário.
- g) supervisionar a elaboração dos Livros "Conta-Corrente"; "Caixa"; "Diário"; "Razão"; e demais documentos exigidos pelo TCESP.
- h) elaborar o Orçamento anual, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício.
- i) supervisionar a elaboração do relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCESP.
- j) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem.
- l) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

XIV - Compete ao **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**:

- a) proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente"; "Caixa"; "Diário"; e "Razão".
- b) proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes.

- c) auxiliar o Supervisor Contábil na elaboração do Orçamento anual do Legislativo e elaborá-lo, na sua falta, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício.
- d) elaborar o relatório final do exercício, de acordo com as instruções do TCESP.
- e) proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica.
- f) elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n.º 101/00), de acordo com as instruções e recomendações do TCESP.
- g) controlar o saldo bancário.
- h) efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros.
- i) efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento no sistema contábil da Câmara.
- j) elaborar os balancetes mensais e anuais, encaminhando-os aos órgãos competentes.
- l) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Contabilidade, nas atividades que lhe competem.
- m) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico.
- n) executar as atribuições do cargo de supervisor contábil, em caso de vacância do cargo.