

Prefeitura Municipal de Igarapava

ADMINISTRAÇÃO 2005 /2008

LEI Nº 259-DE:18.04.2006

FLS.: 186

PREFEITO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE TABELAS DE VENCIMENTOS/SALÁRIO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR. FRANCISCO TADEU MOLINA, Prefeito Municipal de Igarapava, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

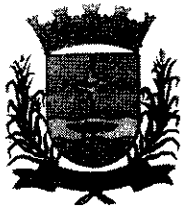
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º) – Ficam alterados os valores constantes do anexo IV, do Ato da Mesa nº 001/2005, que modificou o mesmo Anexo do Ato da Mesa nº 010/2003, passando a ter a seguinte redação:

ANEXO IV

GRUPO	OPERACIONAL			TECNICO ADMINISTRATIVO			SUPERIOR		
	PADRÃO			PADRÃO			PADRÃO		
REFERÊNCIA	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	516,86	614,55	705,31	918,3	1236,29	1752,19	1962,38	2354,86	2825,83
2	558,21	665,34	792,73	1026,3	1371,2	1962,38	2186,58	2590,35	3096,36
3	614,05	733,89	868,28	1134,32	1506,13	2172,58	2410,77	2855,83	3336,91
4	675,43	795,3	949,77	1241,83	1337,75	2382,78	2634,36	3061,32	3635,11
5	742,98	856,71	1031,26	1350,32	1775,98	2592,97	2859,16	3296,81	3907,98
6	817,29	918,11	1186,05	1458,33	1910,91	2802,76	3083,35	3532,28	4178,51
7	899,01	979,52	1266,19	1566,33	2045,84	3013,36	3307,54	3767,77	4449,06
8	988,91	1040,92	1347,69	1674,33	2180,77	3223,56	3531,74	4003,26	4715,56

Artigo 2º) – A alteração proposta no artigo primeiro, da presente Lei, funcionará como majoração de acordo com o índice de salário mínimo par ao funcionários dos grupos: operacional, técnico administrativo e superior.



Prefeitura Municipal de Igarapava

ADMINISTRAÇÃO 2005 /2008

LEI Nº 259-DE:18.04.2006

187

FLS.:

PREFEITO MUNICIPAL

Artigo 3º) – Ficam mantidas as demais regras contidas nos artigos e Anexos do Ato da Mesa 010/003 e suas modificações posteriores.

Artigo 4º) – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias existentes, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º) – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2006.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGARAPAVA
aos dezoito de abril de dois mil e seis.

DR. FRANCISCO TADEU MOLINA
Prefeito Municipal

REGISTRADA. Publicada e arquivada no livro próprio, na data supra.

JORGE ONAKA
Diretor do Depto Serviços Administrativos



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

ATO DA MESA N.º 010/2.003

QUE REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA, DEFININDO O ORGANOGRAMA, QUADRO DE PESSOAL E CARREIRAS RESPECTIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Mesa da Câmara Municipal de Igarapava, Estado de São Paulo, com fulcro no artigo 30, V da Lei Orgânica do Município de Igarapava, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO o seguinte Ato da Mesa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Esse Ato da Mesa, reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Igarapava, define o quadro de pessoal, institui as carreiras funcionais e estabelece o organograma respectivo, Anexo I e II, dando providências aptas a atender o disposto na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

ARTIGO 2º - Para efeito deste Ato da Mesa considera-se:

- I - Servidores Públicos - são pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão, na forma da lei;
- II - Cargos Públicos - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;
 - a) Cargo Público de Provimento Efetivo - o cargo de carreira ou isolado cuja nomeação depende de prévia habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos;
 - b) Cargo Público de Provimento em Comissão - cargo público a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- III - Emprego - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de salários correspondentes, preenchido por remanescentes estáveis pela Constituição Federal;
- IV - Função Temporária - o conjunto de atividades específicas a ser exercida em caráter precário por empregado admitido na forma da lei, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público;
- V - Grupo Ocupacional - o agrupamento de cargos, carreiras com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI - Carreira - o conjunto de cargos públicos de atribuições básicas semelhantes e diferenciados pela progressividade do grau de complexidade e de responsabilidade pelo plano de carreira;
- VII - Evolução Funcional - a movimentação do servidor público dentro do sistema instituído pelo plano de carreira;
- VIII - Promoção - é a movimentação do servidor de um cargo para o imediatamente superior da carreira, na forma da lei;



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

ARTIGO 9º - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá o Poder Legislativo efetuar, conforme autoriza o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, contratações, por prazo certo, não superior a 180 dias.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo descrito no artigo anterior, não poderá ser prorrogado, devendo nesse período ocorrer o concurso público, para preenchido do respectivo cargo.

SEÇÃO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

ARTIGO 10 - Os cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal de Igarapava, com as respectivas classes e estágios de vencimentos, somente serão integralizados quando de seus preenchimentos.

ARTIGO 11 – Os cargos em Comissão e as funções de Confiança, são de livre preenchimento e exoneração pela Presidência da Mesa da Câmara, respeitadas as condições para o seu preenchimento nos moldes do artigo anterior e o direito de seus ocupantes.

ARTIGO 12 – Ao funcionário público nomeado para exercer cargo em Comissão e ou Função de Confiança, será facultado optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

SEÇÃO VII

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

ARTIGO 13 – A escala de vencimentos dos funcionários públicos estatutários, de provimento efetivo da Câmara Municipal, se dará por progressão, através do critério antiguidade, merecimento ou as duas condições associadas, sempre para uma referência próxima superior, da tabela de vencimento, correspondente ao cargo e grupo ocupacional, conforme se vê do Anexo IV deste Ato.

SEÇÃO VIII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

ARTIGO 14 – Fica assegurada aos funcionários da Câmara Municipal de Igarapava, mediante aplicação de determinados princípios que lhes dê condições indispensáveis a valorização e profissionalização, a evolução funcional.

ARTIGO 15 – O Plano de Carreira tem por objetivo fundamental a valorização e a profissionalização do servidor, bem como a melhor eficiência e a continuidade administrativa.

ARTIGO 16 – O ingresso na Carreira dar-se-á no cargo inicial do ocupante após aprovação em concurso público.

ARTIGO 17 – São isolados os cargos que não oferecem aos servidores possibilidades de promoção na Carreira.

ARTIGO 18 – São de Carreira os cargos constantes do Anexo II desse Ato da Mesa.

SEÇÃO IX

PROMOÇÃO POR ACESSO

ARTIGO 19 – Promoção por acesso, é a passagem do funcionário de um cargo público para outro imediatamente superior, dentro da respectiva Carreira.

ARTIGO 20 – As promoções serão procedidas por ato unilateral do Presidente da Câmara, através de Portaria, que deverá analisar os assentamentos funcionais dos habilitados se necessários, prova de



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

IX – Concurso de Acesso – é o processo interno de provas e títulos, a ser realizado pela Administração pública para provimento de cargos de acesso que se encontrem vagas e com validade exclusiva para os cargos a que se refere;

X – Referência – é representada por números arábicos e atribuídas aos cargos públicos de acordo com o grau de complexidade de suas atribuições;

XI – Vencimento – é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor de acordo com o estabelecido na lei;

XII – Vantagem – é a parcela acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em lei;

XIII – Remuneração – o conjunto de vencimento e vantagens pagas incorporadas ou não;

XIV – Quadro de Cargos – é o conjunto de cargos estatutários efetivos ou em comissão, criados, transformados ou mantidos por este Ato;

XV – Vacância – a condição de desocupação definitiva de um cargo ou emprego a qual pode ocorrer por exoneração, promoção, aposentadoria ou morte de seu ocupante ou anulação da nomeação.

SEÇÃO II

DO QUADRO GERAL DE FUNCIONÁRIOS

ARTIGO 3º - O quadro geral de funcionários públicos da Câmara Municipal é integrado pelos quadros de:

- I – Cargo Efetivo, e
- II – Cargo em Comissão.

SEÇÃO III

DOS QUADROS DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS EM COMISSÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA ESCALA DE VENCIMENTOS

ARTIGO 4º - Ficam instituídos o quadro de cargos efetivos e de cargos em comissão, estabelecida escala de vencimentos e jornada de trabalho aplicáveis aos funcionários da Câmara Municipal, regidos estatutariamente.

ARTIGO 5º - A jornada de trabalho será estabelecida no Anexo II deste Ato.

PARÁGRAFO ÚNICO – Através de Ato da Presidência da Mesa, poderá ser estabelecido horário de trabalho diferenciado, inclusive carga horária, em razão das peculiaridades e necessidades dos serviços.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EFETIVOS

ARTIGO 6º - Os cargos efetivos da Câmara Municipal, com as respectivas classes e estágios de vencimentos, são os constantes do Anexo II, criados e redenominados, conforme situação no referido Anexo deste Ato da Mesa.

ARTIGO 7º - Os cargos efetivos somente poderão ser preenchidos em vacância, mediante concurso público ou por acesso previsto neste Ato.

ARTIGO 8º - Fica vedado o concurso público para cargos que não constam do Anexo II desse Ato.

SEÇÃO V

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAIS INTERESSE PÚBLICO



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
 Est. de São Paulo

conhecimentos específicos do cargo, comunicando sua decisão, por escrito ao órgão de pessoal, que procederá a forma legal, providenciando os atos necessários.

§1º – Só poderão concorrer a promoção por acesso, os funcionários que:

- a) preencham as condições de habilitação e demais requisitos do novo cargo;
- b) não terem sofrido penalidade no grau de suspensão, no período de um ano anteriormente à data da abertura das inscrições;
- c) tiverem interstício de um ano de efetivo exercício no cargo, à data de abertura das inscrições

§2º - Havendo empate na classificação, terá preferência sucessivamente:

- a) o que ingressou mais cedo no serviço público da Câmara Municipal;
- b) o admitido a mais tempo no cargo atual; e
- c) o mais idoso.

§3º - O ingresso no novo cargo público, dar-se-á sempre na referência correspondente à evolução funcional em que já se encontra classificado o funcionário.

ARTIGO 21 – Os cargos existentes anteriormente nos Atos, e nele não previstos, estão extintos, e os cargos previstos nesta lei e não dispostos em qualquer Carreira, são considerados isolados.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ARTIGO 22 – Ficam especificadas as atribuições dos funcionários ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal, da seguinte forma:

a) O cargo de **VIGIA**, terá as atribuições de:

- 1) zelar pela preservação da área interna e externa da Câmara Municipal;
- 2) executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

b) O cargo de **ZELADOR**, terá as atribuições de:

- 1) executar a limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- 2) preparar e servir café e outros, aos funcionários, vereadores e a outras pessoas, inclusive durante as sessões da Câmara Municipal;
- 3) cuidar, manter e zelar pelo setor de limpeza, copa e cozinha da Câmara Municipal;
- 4) executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

c) O cargo de **ADJUNTO ADMINISTRATIVO** terá as atribuições de:

- 1) proceder a entrega de convocação aos vereadores;
- 2) proceder as gravações e anotações das sessões da Câmara Municipal;
- 3) fazer os serviços de bancos, correios e xerox da Câmara Municipal;
- 4) proceder à entrega das demais correspondências da Câmara Municipal;
- 5) cuidar e manter o arquivo da Câmara Municipal, fazendo buscas que forem necessárias e guardando papéis, documentos, livros e outros em ordem de seguimento;
- 6) executar as demais tarefas que forem determinadas pela Presidência.

d) O cargo de **TESOUREIRO** terá as atribuições:

- 1) efetuar todos os serviços de tesouraria, inclusive recebendo importâncias e fazendo pagamentos juntamente com a Presidência;
- 2) fazer as cobranças juntamente com o jurídico, das importâncias não repassadas pela Prefeitura Municipal, a título de duodécimos, sempre que houver atraso;
- 3) elaborar diariamente os boletins de caixa e controlar a movimentação bancária;
- 4) assinar papéis e documentos da Tesouraria juntamente com a Presidência;
- 5) efetuar a compra de material necessário, com a supervisão da Presidência;



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

6) executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

e) O cargo de **ENCARREGADO DO SETOR PESSOAL**, terá as atribuições de:

- 1) cuidar das atividades relativas ao setor pessoal dos funcionários e vereadores, inclusive elaborando suas folhas de pagamento e demais obrigações pertinentes, diárias, mensais e anuais;
- 2) cuidar e manter o arquivo relacionado a documentação de funcionários e vereadores;
- 3) preparar e manter os livros, fichas e demais registros inerentes ao setor;
- 4) fornecer sempre que solicitado as certidões públicas do setor;
- 5) elaborar, realizar e acompanhar os concursos públicos realizados pela Câmara Municipal;
- 6) verificar a assinatura do ponto diário dos funcionários do Legislativo, anotando tudo o que for preciso e tomando as providências necessárias juntamente com a Presidência;
- 7) executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

f) O cargo de **CONTADOR** terá as atribuições de:

- 1) proceder à confecção de empenhos, balancetes mensais, balanços anuais, prestações de contas e demais serviços contábeis do Legislativo;
- 2) proceder ao controle da documentação legal do setor contábil, tais como notas fiscais, recibos e outros;
- 3) proceder ao controle das fichas de receitas e despesas da Câmara Municipal;
- 4) utilizar sistema contábil conveniente para elaboração dos serviços do setor;
- 5) proceder ao controle do inventário dos bens da Câmara Municipal;
- 6) assinar a documentação relativa à contabilidade juntamente com a Presidência;
- 7) fazer contratos para obras e serviços e cuidar dos processos licitatórios;
- 8) executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

g) O cargo de **RECEPCIONISTA** terá as atribuições de:

- 1) receber e distribuir correspondência aos demais setores da Câmara Municipal e Vereadores;
- 2) atender e encaminhar pessoas que procuram a Câmara Municipal;
- 3) transmitir informações conforme for determinado pela Presidência;
- 4) não permitir a entrada e o trânsito de pessoas estranhas nos corredores da Câmara Municipal;
- 5) conservar sempre fechada a porta de ligação da recepção e corredores da Câmara Municipal;
- 6) afixar documentos no átrio da recepção;
- 7) atender, realizar e transferir chamadas telefônicas.

h) O cargo de **AUXILIAR DE LIMPEZA** terá as atribuições:

- 1) executar limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- 2) preparar e servir café e outros, aos funcionários, vereadores e a outras pessoas, inclusive durante as sessões da Casa;
- 3) cuidar, manter e zelar pelo setor de limpeza, copa, cozinha da Câmara Municipal;
- 4) executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

i) O cargo de **MOTORISTA** terá as atribuições:

- 1) zelar pelo bom funcionamento do veículo oficial;
- 2) manter o veículo sempre limpo, interna e externamente, abastecido, com pneus calibrados, pronto para incursões dentro ou fora do Município;
- 3) atender sempre as determinações do Presidente da Casa, fazendo o transporte do mesmo ou de qualquer funcionário ou pessoa por ele determinado;
- 4) preencher planilhas de uso do veículo em que conste dia, hora, mês, ano, gastos com combustíveis, acessórios, enfim, o que for necessário para as incursões;
- 5) apresentar junto à tesouraria planilha de gastos e notas para prestação de contas;
- 6) obedecer todos os preceitos constantes do documento oficial que regulamenta o uso do veículo oficial;
- 7) usar o veículo estritamente para trabalho do legislativo, permanecendo o mesmo no período de ociosidade no local determinado pela Presidência.



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

j) O cargo de **SECRETÁRIO** terá as seguintes atribuições:

- 1) proceder à confecção de indicações, requerimentos e moções dos vereadores;
- 2) proceder à confecção de emendas, subemendas, substitutivos e projetos de vereadores;
- 3) proceder à confecção de autógrafos, decretos, resoluções, portarias e atos da Mesa;
- 4) proceder as anotações das reuniões das Comissões Permanentes e Técnicas do Legislativo e à redação das atas para efeito de registro;
- 5) confeccionar e expedir a convocação aos vereadores, sob a superintendência da Mesa ou da Presidência, conforme o caso;
- 6) fazer carga, protocolar e entregar mediante assinatura, à Mesa, à Presidência, às Comissões Técnicas Legislativas e a Vereadores, processos ou matérias que estejam com vistas para estudos, exame ou emissão de parecer, dando-se baixa na devolução;
- 7) redigir e confeccionar a correspondência oficial da Câmara Municipal;
- 8) elaborar a redação das atas das sessões da Câmara Municipal juntamente com o 1º Secretário, para efeito de registro;
- 9) preparar livros, fichas ou outro sistema convenientemente autenticados, para protocolo 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, atas de reuniões, cadastramentos, inventários de bens, licitações e contratos para obras e serviços, contratos em geral, contrato de funcionários e os pontos de funcionários;
- 10) proceder às lavraturas dos termos de compromisso e posse dos vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos e Mesa da Câmara Municipal;
- 11) Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

l) O cargos de **ADVOGADO** terá atribuições de:

- 1) dar suporte jurídico a Presidência, a Mesa, os Vereadores e as Comissões Técnicas Permanentes ou Temporárias do Legislativo;
- 2) emitir parecer sobre todas as proposições que tramitarem pela Câmara Municipal e que necessitarem de apreciação jurídica;
- 3) acompanhar as Comissões Técnicas do Legislativo na apreciação de matérias legislativas e estudos de interesses da administração pública e municipal, bem como no parecer emitido sobre proposições inerentes à cada Comissão e aos Vereadores sobre assuntos relacionados com o exercício de seus mandatos;
- 4) participar de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e de posse da Câmara Municipal;
- 5) coordenar o provimento de informações pertinentes à tramitação de matéria legislativa;
- 6) cuidar até o final de todo o processo legislativo que tramitar na Câmara Municipal;
- 7) proceder à solução dos assuntos jurídicos da Câmara Municipal, intervindo e defendendo o Legislativo sempre que necessário;
- 8) executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

§1º - A alteração da denominação do cargo constante das letras "j" e "l" do artigo anterior, não afeta os atuais ocupantes estáveis respectivos, os quais terão direito à continuidade de seus exercícios.

§2º - As atribuições de que tratam o artigo 21 desse Ato da Mesa, poderão ser alteradas a critério da Presidência ou da Mesa, sempre que for necessário.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 23 - A prestação de serviço extraordinários pelos funcionários da Câmara Municipal, dependerá sempre de prévia e expressa convocação por ato de seu Presidente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em nenhuma hipótese será remunerado o serviço extraordinário executado em desacordo com o estabelecido nesse Ato da Mesa



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 24 – As vantagens já obtidas na forma da legislação anterior, ficam mantidas, passando o funcionário a se beneficiar das vantagens desse Ato da Mesa, a partir de sua publicação, quando terá o seu enquadramento automático no cargo respectivo.

ARTIGO 25 – Este Ato da Mesa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato da Mesa nº 001/98 e seus anexos; Ato da Mesa nº 002/98; Ato da Mesa nº 004/98; Ato da Mesa nº 002/99; Ato da Mesa nº 001/03; Ato da Mesa nº 002/03; Ato da Mesa nº 003/03; Ato da Mesa nº 006/03; Ato da Mesa nº 007/03, Ato da Mesa nº 008/03 e Ato da Mesa nº 009/03.

ARTIGO 26 – Este Ato da Mesa tem seus efeitos retroagidos até o prazo previsto no artigo 9º deste Ato, contado da publicação desse codex.

Igarapava, 07 de Julho de 2003.


DR. JAMIL JORGE FIOD JUNIOR
PRESIDENTE

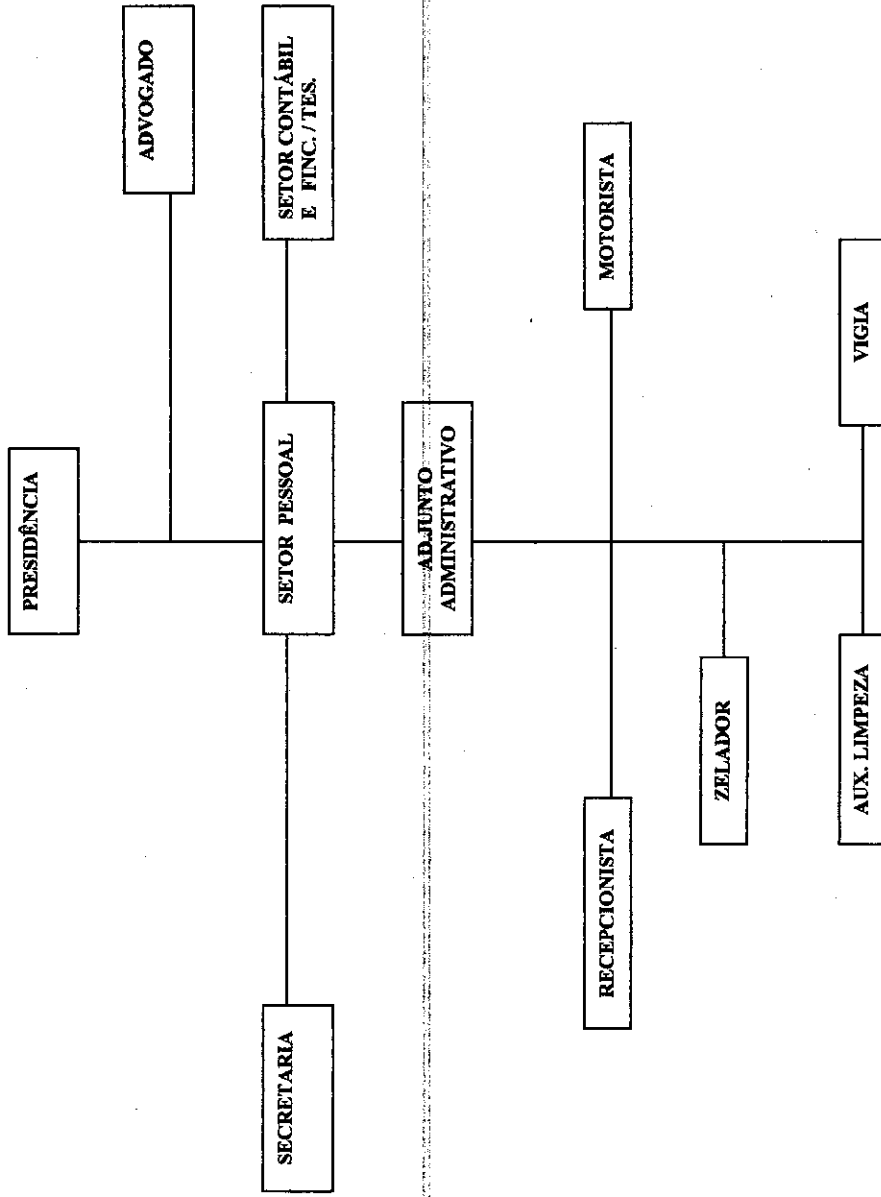

VICENTE DE PAULA ALBERTÃO
1º SECRETÁRIO


RENATO DE JESUS PEREIRA
2º SECRETÁRIO

REGISTRADO. Publicado e arquivado na forma da Lei. Ig.d.s.


DR. JOSÉ LUIZ SAID
ADVOGADO

ANEXO I
ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Igarapava

Praga João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624

Est. de São Paulo



PODER LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

ANEXO II

QUANT.	CARGO	PADRÃO	REFERENCIA	C.H.	REQUISITOS
02	AUX. LIMPEZA	A	1	40	1º GRAU
02	VIGIAS	A	1	42	1º GRAU
01	ZELADOR	A	2	40	1º GRAU
01	MOTORISTA	B	1	40	1º GRAU/ C/N/H
01	RECEPCIONISTA	C	2	40	1º GRAU
02	ADJ. ADMINIST.	C	1	30	1º GRAU /N. INFORMÁTICA
01	CONTADOR	C	2	30	2º GRAU TEC. EM CONTABILIDADE INC. CRC/SP, N. INFORMÁTICA
01	ENC. SETOR DE PESSOAL	C	2	30	2º GRAU /N. INFORMÁTICA
01	SECRETÁRIO	C	2	30	2º GRAU /N. INFORMÁTICA
01	TESOUREIRO	C	2	30	2º GRAU /N. INFORMÁTICA
02	ADVOGADO	A	1	20	3º GRAU/ INSC. O.A.B



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
 Est. de São Paulo

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO	OPERACIONAL			TEC. ADMINISTRATIVO			SUPERIOR		
	PADRÃO			PADRÃO			PADRÃO		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	384,00	464,00	524,00	682,24	918,48	1301,76	1457,92	1749,50	2099,40
2	414,72	509,62	588,80	762,48	1018,72	1457,92	1624,48	1924,45	2300,39
3	456,20	545,24	645,08	842,72,	1118,96	1614,08	1791,04	2099,40	2501,38
4	501,81	590,86	705,62	922,960	1219,20	1770,24	1957,60	2274,35	2702,37
5	551,99	636,48	766,16	1003,20	1319,44	1926,40	2124,16	2449,30	2903,36
6	607,20	682,10	881,16	1083,44	1419,68	2082,56	2290,72	2624,25	3104,35
7	667,91	727,72	940,70	1163,68	1519,92	2238,72	2457,28	2799,20	3305,34
8	734,70	773,34	1001,24	1243,92	1620,16	2394,88	2623,84	2974,15	3503,33

PODER LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Igarapava

Praça João Gomes da Silva, 548 - Fone/Fax (16) 3172-1023 - 3172-5624
Est. de São Paulo

ANEXO III

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

OPERACIONAL

AUXILIAR DE LIMPEZA
MOTORISTA
RECEPCIONISTA
VIGIA
ZELADOR

TECNICO ADMINISTRATIVO

ADJUNTO ADMINISTRATIVO
CONTADOR
ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL
SECRETÁRIO
TESOUREIRO

SUPERIOR

ADVOGADO

CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA-SP.**PODER LEGISLATIVO**PÇA. JOÃO GOMES DA SILVA, 548 - FONE: (11) 3172 1023 - 3172-5624 - CEP. 14540-000
ESTADO DE SÃO PAULO**ATO DA MESA 001 /2005**

QUE ALTERA O E ANEXO IV DO ATO DA MESA Nº 010/2003 DE 07 DE JULHO DE 2003, E MODIFICAÇÕES PORTERIORES.

A Mesa da Câmara Municipal de Igarapava, estado de São Paulo, com fulcro no artigo 30, V da Lei Orgânica do Município de Igarapava, APROVOU e eu SANCIONO E PROMULGO o seguinte Ato da Mesa:

ARTIGO 1º) – Fica alterado na forma do presente artigo, o anexo IV DO ATO DA MESA 010/2003, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IV

GRUPO	OPERACIONAL			TEC.ADMINISTRATIVO			SUPERIOR		
	PADRÃO			PADRÃO			PADRÃO		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	443,05	535,36	604,59	787,16	1059,74	1501,97	1682,14	2018,57	2422,28
2	478,50	587,99	679,35	879,74	1175,39	1682,14	1874,32	2220,43	2654,18
3	526,36	629,09	744,29	972,33	1291,05	1862,32	2066,50	2422,28	2886,09
4	578,98	681,73	814,14	1064,49	1146,71	2042,50	2258,67	2624,14	3115,99
5	636,88	734,37	883,99	1157,49	1522,36	2222,68	2450,85	2826,00	3349,89
6	700,58	787,00	1016,68	1250,07	1638,02	2402,51	2643,03	3027,85	3581,79
7	770,63	839,64	1085,37	1342,65	1753,68	2583,03	2835,20	3229,71	3813,70
8	847,69	892,27	1155,23	1435,23	1869,34	2763,21	3027,38	3431,57	4042,14

CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA-SP.

PODER LEGISLATIVO

PÇA. JOÃO GOMES DA SILVA, 548 - FONE (11) 3172 1023 - 3172-5624 - CEP. 14540-000
ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 2º) – A alteração proposta no artigo 1º (primeiro), do presente ato da Mesa, funcionará como majoração de acordo com o índice de salário mínimo para os funcionários dos GRUPOS Operacional, Técnico Administrativo e Superior.

ARTIGO 3º) – Ficam mantidas as demais regras contidas nos artigos e Anexos do ATO DA MESA 010/003 e suas modificações posteriores.

ARTIGO 3º) - As despesas decorrentes da aplicação deste ATO DA MESA, correrão por conta de dotações orçamentárias, suplementadas se necessário, para tanto devendo ser cientificados do conteúdo do presente a CONTABILIDADE e TESOURARIA da Casa, para os procedimentos de praxe.

ARTIGO 4º) – Este ATO DA MESA entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de outubro de dois mil e cinco.

Igarapava, 19 de Outubro de 2005.


ALAN KARDEC DE MENDONÇA - PRESIDENTE


VICENTE DE PAULA ALBERTÃO
1º secretário


LEANDRO SILVA
2º secretário

REGISTRADO. PUBLICADO E ARQUIVADO NA FORMA DA LEI. IG. D.SUPRA

ARNALDO TERRA FILHO -CH SECRET. GERAL