



Prefeitura Municipal de Igarapava

LEI COMPLEMENTAR Nº 011-DE : 13.05.2010

FLS.: 049

PREFEITO MUNICIPAL

ALTERA OS ANEXOS III E IV E ESTABELECE NOVAS ATRIBUIÇÕES À LEI Nº 329/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS SEGUINTE TERMOS:

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) - O Anexo III da Lei nº 329/08, passará a ter a seguinte redação:

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ESTATUTÁRIO)

GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL

QTDE	DENOMINAÇÃO	C.H.	GRUPO/REF.	REQUISITOS
01	Operador de Áudio	40	12/A	Ensino Médio Completo
01	Porteiro	40	11/A	Ensino Fundamental

GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	C.H.	GRUPO/REF.	REQUISITOS
01	Auxiliar de Secretaria	30	22/A	Ensino Médio Completo – Noções de Informática
01	Escriturário	40	21/A	Ensino Médio Completo – Noções de Informática

GRUPO 3 - NÍVEL SUPERIOR

QTDE	DENOMINAÇÃO	C.H.	GRUPO/REF.	REQUISITOS
01	Advogado	20	33/A	Superior Específico – Registro OAB

Artigo 2º) - O Anexo IV da mesma forma, passará a vigorar com a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Igarapava

LEI COMPLEMENTAR Nº 011-DE : 13.05.2010

FLS.: 050

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO)

GRUPO 4 - NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

QTDE	DENOMINAÇÃO	GRUPO/REF.	REQUISITOS
01	Assessor de Imprensa	41	Nível Superior específico

Artigo 3º) - Os cargos ora criados, terão as seguintes atribuições:

CARGO: PORTEIRO

ATRIBUIÇÕES: Exercer pleno e total controle sobre as dependências da unidade patronal municipal, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial do órgão público municipal. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Câmara Municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio.

CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO

ATRIBUIÇÕES: Opera Mesa de áudio, sendo o responsável por todo o equipamento de sonorização, dentro do recinto da Câmara Municipal; equaliza os sons das gravações e dos microfones existentes na Casa; mantém o regular funcionamento dos aparelhos e microfones; participa de todas as sessões da Câmara, fazendo as suas respectivas gravações; outros trabalhos correlatos.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos de digitação, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, confecção de atas, ofícios, requerimentos, indicações, e outros trabalhos correlatos, sob a orientação do Secretário; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar tarefas afins, quando solicitadas.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Cabe ao Escriurário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa, além das seguintes atribuições: executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;



Prefeitura Municipal de Igarapava

LEI COMPLEMENTAR Nº 011-DE : 13.05.2010

FLS.: 051

PREFEITO MUNICIPAL

atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos; e executar outras atribuições afins.

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; orientar os parecer emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Igarapava; projetar a imagem da Câmara Municipal de Igarapava perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal Igarapava; acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Igarapava e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Igarapava com a divulgação



Prefeitura Municipal de Igarapava

LEI COMPLEMENTAR Nº 011-DE : 13.05.2010

FLS.: 052

PREFEITO MUNICIPAL

de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Igarapava e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras tarefas correlatas.

Artigo 4º) - Ficam mantidos os demais artigos e os cargos existentes nos anexos da Lei nº 329/08 de 18/02/2008, bem como as suas alterações posteriores.

Artigo 5º) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGARAPAVA,

Aos treze de maio de 2010

DR. FRANCISCO TADEU MOLINA
Prefeito Municipal

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

ANA PAULA DO AMARAL CONCEIÇÃO
Diretor Departamento Administrativo