

**LEI MUNICIPAL Nº 4369, DE 13 DE ABRIL DE 2023.**

Cria e extingue cargos de provimento efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal de Itararé e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

**HELITON SCHEIDT DO VALLE**, Prefeito de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado um cargo de Contador/Tesoureiro, com vencimentos de padrão IV, que passará a integrar o quadro funcional de Servidores de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Itararé, constante no art. 6º da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022.

**Parágrafo Único** – O anexo I da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022, no que tange ao cargo de contador/tesoureiro passará a ter a seguinte redação:

“Requisitos do cargo: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC. Descrição sumária do cargo: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade do Poder Legislativo. Descrição de atividades típicas do cargo: Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias”.

**Art. 2º** - Fica criado um cargo de Contador Adjunto, com vencimentos de padrão III, que passará a integrar o quadro funcional de Servidores de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Itararé, constante no art. 6º da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022.

**Parágrafo Único** – O anexo I da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022, terá a adição da seguinte descrição e requisitos para o cargo de Contador Adjunto:



“Requisitos do cargo: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC. Descrição sumária do cargo: Substituir o Contador/Tesoureiro em eventualidades. Auxiliar o Contador/Tesoureiro nas atividades diárias. Gerir todo o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no que tange a controle de jornadas, contagem de horas extras, auxílio na elaboração de folha de pagamento. Contagem de quinquênio, sexta-parte e todos os demais adicionais e gratificações. Controle de cartão ponto dos Servidores. Controle de presença dos Vereadores. Gestão dos prontosuários de Servidores e Vereadores. Gestão de licenças, substituições, transferências, férias, 13º salário, licenças-prêmio, faltas abonadas e/ou justificadas dentre outras situações cotidianas. Contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria ou demais situações. Encaminhamentos ao INSS e/ou médico do trabalho. Fomentar treinamentos e constante aprimoramento dos servidores. Avaliação de Servidores em Estágio Probatório. Promover estratégias para melhorar a cultura organizacional. Executar todas as tarefas ligadas ao Recursos Humanos do Órgão. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias”.

**Art. 3º** - Fica corrigido erro material existente na elaboração da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022, para retificar no quadro de servidores no art. 6º a existência de 03 (três) cargos de Servente, que erroneamente constou apenas 02 (dois), não considerando o cargo criado pela Resolução nº 17 de 20 de outubro de 2015 da Câmara Municipal de Itararé.

**Art. 4º** - Ficam imediatamente extintos os cargos de provimento efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS, CONTÍNUO, ZELADORA e um cargo de GUARDIÃO, constantes no art. 6º da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022, atualmente vagos.

**Art. 5º** - Ficam extintos, a partir de 1º de janeiro de 2024, os cargos de provimento efetivo de DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO e um cargo de CONTADOR/TESOUREIRO, constantes no art. 6º da Lei Municipal 4.306 de 04 de outubro de 2022, atualmente ocupados, mas que se tornarão vagos conforme decisão exarada no Processo Administrativo 01/2023 e Termo de Ajuste de Conduta efetivado nos autos do I.C. nº 14.0302.0000213/2022-0 em trâmite na Promotoria de Justiça de Itararé.

**Art. 6º** - Fica criada, a partir de 1º de janeiro de 2024, GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO, correspondente a 50% do padrão IV de vencimentos da Câmara Municipal de Itararé.

**§ 1º** – A gratificação será percebida por Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Itararé que, por meio de Portaria, for nomeado Diretor Geral Administrativo da Câmara Municipal. O Servidor deverá, obrigatoriamente, possuir ensino superior completo, dando preferência para quem tenha Graduação ou Pós-graduação em Gestão Pública, e habilidades compatíveis para a importância do cargo. O servidor nomeado poderá, ainda, ficar responsável por funções do seu cargo original, participar de comissões internas da casa, contanto que não conflitem com as atribuições da função gratificada.

**§ 2º** – As atribuições da função gratificada de Diretor Geral Administrativo serão as seguintes: Coordenar, gerenciar, organizar, comandar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes, da legalidade e eficiência.



Descrição de atividades típicas do cargo: Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores; participar das sessões plenárias do legislativo; expedir ordens de serviço; despachar e decidir matéria de sua competência; avaliar o grau de cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, formulando recomendações se necessário; receber e corresponder-se oficialmente com autoridades e chefes de repartições; manter informado o Presidente sobre os trabalhos desenvolvidos pela câmara; sugerir ao Presidente as modificações necessárias à eficiência, eficácia e economicidade dos serviços e recursos do legislativo; expedir certidões de documentos de sua competência; decidir todos os assuntos técnicos ou administrativos da Secretaria que não exijam decisão do Presidente; determinar, com anuência prévia do Presidente, qualquer atribuição que não esteja definida; supervisionar, dirigir, orientar, coordenar, planejar e controlar os serviços; acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; despachar os documentos da sua área de competência; adotar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Presidente; zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio da Câmara Municipal; desempenhar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do Legislativo. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

**Art. 7º** - Para fazer face aos encargos decorrentes da execução desta lei, serão utilizadas as rubricas 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - Vereadores, Presidente e Funcionários e 3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil, do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Itararé, 13 de abril de 2023.

**HELITON SCHEIDT DO VALLE**  
**PREFEITO**

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

**DIOGO DE SOUSA GONÇALVES**  
**Secretário de Administração**

