# CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

## LEI COMPLEMENTAR Nº 114/2016

Ementa

**ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ESCRITURÁRIO, CONSTANTE NO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 2.361, DE 08 DE JUNHO DE 1999, DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS.**

| Data da Norma | Data de Publicação | Veículo de Publicação |
|---|---|---|
| **03/02/2016** | | |

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 4/2016 - **Autoria: Prefeitura de Ibitinga**

Status de Vigência

**Em vigor**

Observações

**RESOLUÇÃO Nº 4.521, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE Ibitinga

TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

# LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

**Estabelece as atribuições do cargo de escriturário, constante no quadro de empregos permanentes criado pela Lei Municipal nº 2.361, de 08 de junho de 1.999, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS.**

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.521/2016, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** As atribuições do cargo de escriturário, constante no quadro de empregos permanentes criado pela Lei Municipal nº 2.361, de 08 de junho de 1.999, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS, passam a ser as seguintes:

**ESCRITUÁRIO:**
**Atribuições:**
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação.
- Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas de atendimento ao público, administrativa, de pessoal, de compras, de finanças, ou qualquer outra área da instituição.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes, despachos e correspondências que se fizerem necessários.
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor.
- Efetuar contatos com pessoas de outros órgãos da Administração direta ou indireta, e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações.
- Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes às atividades rotineiras da Autarquia.
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação.
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação.
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação.
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples.
- Auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE Ibitinga
TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor.
- Redigir correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões preestabelecidos.
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação.
- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos.
- Buscar seu próprio desenvolvimento profissional;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Art. 2º**. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 03 de fevereiro de 2016.

PEDRO WAGNER RAMOS
Secretário de Administração