



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
LEI COMPLEMENTAR Nº 177/2018		
Ementa		
ALTERA QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.706, DE 25 DE JULHO DE 1990, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
19/12/2018		
Matéria Legislativa		
Projeto de Lei Complementar nº 42/2018 - Aatoria: Prefeitura de Ibitinga		
Status de Vigência		
Em vigor		



LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, criado pela Lei Municipal nº 1.706, de 25 de julho de 1990, e dá outras providências.

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 5.160/2018, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos do Quadro de Empregos Permanentes da Lei Municipal nº 1.706, de 25 de julho de 1990, e suas alterações posteriormente, os empregos públicos de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, conforme segue:

Quantidade	Nomenclatura	Referência Salarial
17 (dezessete)	Fiscal de Área Azul e Turismo	04 (quatro)
02 (duas)	Mensageiro	04 (quatro)

Art. 2º Fica criado o emprego público denominado “Auxiliar de Rotinas Administrativas”, de provimento por concurso público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, a ser acrescido ao Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

Art. 3º A carga horária, requisitos para provimento e atribuições do emprego público citado no artigo 2º desta Lei Complementar, são as descritas abaixo:

- **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- **Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.
- **Atribuições:**
 - Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades do município.
 - Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
 - Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos nos departamentos ou obras do município, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.
 - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em seu setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
 - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
 - Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
 - Operar equipamentos diversos, tais como: computadores, projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.
 - Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos físicos e digitais.
 - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
 - Atuar no atendimento ao público, direto e por meios tecnológicos como email, telefone, internet e etc.



Handwritten signature or initials.



- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- Manter, arquivar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Receber, levar, buscar, entregar, devolver e movimentar documentos e/ou outros objetos direcionados a outros órgãos, bem como acompanhar a movimentação e deslocamento dos mesmos quando solicitado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação.

Art. 4º Altera-se o Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes, da Lei Municipal 1.706, de 25 de julho de 1990, e suas alterações posteriores, para acrescentar o emprego público de “Auxiliar de Rotinas Administrativas”, com 05 (cinco) vagas e referência salarial 05 (cinco), passando a ter a seguinte descrição:

Quantidade	Nomenclatura	Referência Salarial
05 (cinco)	Auxiliar de Rotinas Administrativas	05 (cinco)

Art. 5º Os servidores que ocupam os empregos públicos extintos por esta Lei Complementar, nos termos do parágrafo 3º, do artigo 41, da Constituição Federal, serão reaproveitados para o emprego público criado no artigo 2º desta Lei Complementar.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei Complementar entra vigor no 1º dia do mês subsequente à sua publicação.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P.M.,
em 19 de dezembro de 2018.

ALINE COSTA VIZOTTO
Coordenadora de Expediente,
Protocolo e Arquivo

