



**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](#) - Autoria: 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 mark.*



- 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

