



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| Identificação da Norma | | |
| LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2019 | | |
| Ementa | | |
| ALTERA QUADRO DE CARGO E EMPREGO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.759, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. | | |
| Data da Norma | Data de Publicação | Veículo de Publicação |
| 17/04/2019 | | |
| Matéria Legislativa | | |
| Projeto de Lei Complementar nº 3/2019 - Autoria: Prefeitura de Ibitinga | | |
| Status de Vigência | | |
| Em vigor | | |



LEI COMPLEMENTAR Nº 184, DE 17 DE ABRIL DE 2019.

Altera quadro de cargos e empregos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, criado pela Lei Municipal nº 1.759, de 19 de fevereiro de 1991, 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 5.237/2019, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam acrescidas 02 (duas) vagas ao emprego público denominado “Escriturário”, e 01 (uma) vaga ao emprego público denominado “Servente”, ambos os empregos de provimentos por concurso público, regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, ao quadro de empregos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE.

Art. 2º As atribuições, carga horária e qualificação necessária dos empregos públicos de “Escriturário” e “Servente” são as descritas abaixo:

I.I. Atribuições do emprego de Escriturário:

- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos diversos;
- Proceder ao registro e escrituração relativos aos procedimentos do departamento de que faça parte;
- Manter registros relativos a resultados anuais administrativos, processos, pareceres de documentos, reuniões administrativas;
- Realizar cálculos diversos;
- Realizar a incineração de documentos, quando autorizada;
- Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações administrativas;
- Preparar relatórios, comunicados, editais, relativos à matrícula, exames e demais atividades administrativas e parecidas.

Principais atividades:

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros;
- Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- Preencher fichas, formulários, talões e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos diversos;
- Proceder ao registro e escrituração relativos aos procedimentos do departamento de que faça parte;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

I.II. Qualificação necessária do emprego de Escriturário:

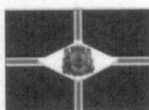
- Ensino Médio

I.III. Carga horária do emprego de Escriturário:

- 40 horas semanais.

II.I. Atribuições do emprego de Servente:

- Conservar as salas e dependências da Repartição cuidadosamente varridas e asseadas;



L

Q



- Trazer os móveis e utensílios da Repartição, limpos e em boa ordem;
- Auxiliar o porteiro em suas obrigações;
- Cumprir as ordens de seus superiores.

Principais atividades:

- Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- Proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- Auxiliar nos serviços de manutenção;
- Conservar as salas e dependências da repartição cuidadosamente varridas e asseadas;
- Trazer os móveis e utensílios da repartição limpos e em boa ordem;
- Cuidar dos afazeres da cozinha e da copa;
- Cumprir as ordens de seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

II.II. Qualificação necessária do emprego de Servente:

- Ensino Fundamental

II.III. Carga horária do emprego de Servente:

- 40 horas semanais.

Art. 3º Altera-se o Anexo I – Quadro de Empregos, da Lei Municipal nº 1.759, de 19 de fevereiro de 1991, e suas alterações posteriores, para acrescentar 02 (duas) vagas ao emprego público denominado “Escriturário”, e 01 (uma) vaga ao emprego público denominado “Servente”, conforme descrito no artigo 1º desta Lei Complementar, passando a ter a seguinte descrição:

| Quantidade | Denominação | Referência |
|------------|--------------|------------|
| 10 | Escriturário | 10 (dez) |
| 04 | Servente | 05 (cinco) |

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se o Artigo 2º da Lei Municipal nº 3.062, de 1º de fevereiro de 2008.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M.,
em 17 de abril de 2019.

ALINE COSTA VIZOTTO
Coordenadora de Expediente,
Protocolo e Arquivo

