

TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/16**

**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.**

**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.
- 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 pessoas, 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.

Ibitinga, 27 de janeiro de 2016.



FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

Ofício nº 054/2016

Ibitinga, 27 de janeiro de 2016.

Senhor Presidente:

Segue para apreciação dos senhores Vereadores o incluso projeto de Lei Complementar nº 004/16, que 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.

Esta presente proposta deve-se a necessidade de estabelecer, bem como suprir as carências do Município, em relação aos serviços internos e atendimento aos munícipes.

Diante do exposto, solicitamos desta Egrégia Casa de Leis, que o presente Projeto de Lei Complementar seja apreciado pelos Nobres Edis em Regime de Urgência Especial, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Esperando contar com a prestigiosa atenção dos senhores Vereadores a essa proposição, desde já endereçamos os testemunhos de estima e apreciação.

Atenciosamente,

  
FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor  
WINDSON PINHEIRO  
Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga  
Ibitinga/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA  
Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - www.ibitinga.sp.gov.br  
CNPJ 45.321.460/0001-50