

**Ofício nº 750/2025**  
**Ibitinga, 26 de junho de 2025.**

**Assunto: Complemento da resposta ao requerimento nº 363/2025, dos Vereadores César Urtado, Alliny Sartori, Célio Aristão, José Nilson Viana, Marcos Mazo, Mira, Murilo Bueno, Rafael Barata, Ricardo Prado e Zé Rocha.**

Senhor Presidente:

Acuso o recebimento do requerimento nº 363/2025, da Câmara Municipal, referente às atribuições dos marinheiros da balsa e providências quanto à ameaças e riscos à integridade física e psíquica dos profissionais.

Segue em anexo, como parte integrante da presente resposta, e, como complemento do Ofício 695/2025 do Poder Executivo a essa Câmara Municipal, as informações prestadas pelo Secretaria de Serviços Públicos para apreciação dos Nobres Edis.

Atenciosamente,

**FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO**  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor  
Antônio Esmael Alves de Mira  
Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



RESPOSTA AO REQUERIMENTO nº. 363/2025.

Ibitinga, 11 de junho de 2025.

Às Suas Excelências

Sr. Murilo Bueno;

Sr. César Urtado;

Sr. Rafael Barata;

Sr. José Rocha

Assunto: Resposta ao Requerimento nº. 363/2025: Requerimento de informações solicitando esclarecimentos sobre atribuições dos marinheiros da balsa e providências quanto a ameaças e riscos à integridade física e psíquica dos profissionais.

Prezados Vereadores,

Em atenção ao requerimento nº. 363/2025, informamos que existe uma Ação Civil Pública (processo nº. 1500583-08.2025.8.26.0236) movida pelo Ministério Público com pedido liminar. A liminar foi concedida, determinando que a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação desta decisão, adote todas as medidas administrativas e materiais necessárias para restabelecer e manter em regular funcionamento a balsa fluvial que realiza a travessia sobre o Rio Jacaré-Guaçu, observando integralmente as disposições dos artigos 1º e 3º da Lei Municipal nº 2.791/2005, no que concerne aos horários de partida, frequência e gratuidade ofertados à população, fixando multa diária no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) sem prejuízo de sua eventual majoração e da apuração de responsabilidade por ato de improbidade administrativa e crime de desobediência.

Esclarecemos que em momento algum foi determinada qualquer função de natureza perigosa, sendo que apenas foi solicitado apoio do rebocador para eliminar a vegetação aquática que existiam exatamente no ponto de travessia da balsa; toda solicitação foi em caráter excepcionalíssimo apenas no sentido de dar cumprimento à decisão judicial.





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

Ocorre, entretanto, que para a utilização do equipamento (rebocador) houve autorização do responsável pela empresa proprietária do equipamento. Tudo no sentido da resolução do grave problema existente:

Ainda esclarecemos que especificamente esses serviços não são de responsabilidade do Município. Tudo foi feito através de simples pedido de colaboração aos marinheiros municipais para auxiliarem na desobstrução causada pelos aguapés que impediam a travessia normal da balsa.

Jamais houve qualquer pressão psicológica ou mesmo imposição aos mesmos por parte do Município ou de quem quer que seja.

Na realidade o equipamento estava paralisando há quase 3 meses e dos marinheiros ociosos sem o necessário labor constante.

Salienta-se ainda que a participação dos voluntários que integraram equipe que removeram a vegetação aquática foi bastante relevante no sentido de liberar a balsa para seu uso normal.

Ainda é necessário informar a inexistência de empresa especializada no serviço de remoção de aguapés.

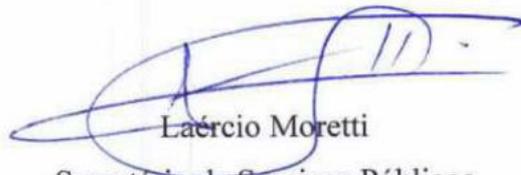
A municipalidade não está olvidando esforços no sentido de encontrar serviços de terceiros para fazê-lo, mas até o presente momento tal pretensão do Município ainda não ocorreu; fato este que foi levado ao conhecimento do Ministério Público.

Feitos os esclarecimentos, coloca-se a disposição para outros que se façam necessários.

Por fim, aproveito o ensejo para renovar os meus votos *de elevada estima e distinta consideração*.

Respeitosamente,

Ibitinga, 11 de junho de 2025.



Laércio Moretti

Secretário de Serviços Públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50

# LEI Nº 2.525, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2002

**Acrescenta empregos ao Anexo IV, criado pelo artigo 5º da lei 1.706/90.**

O 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 2.604, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam acrescentados ao Anexo IV – Quadro de Empregos, criado pelo artigo 5º da lei 1.706, de 25 de julho de 1990, os seguintes empregos, de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os quais foram criados pela lei 1.956, de 12 de abril de 1994, e pela lei 2.368, de 30 de agosto de 1999, respectivamente:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Horas/semana
03 (três)	Marinheiro Regional de Convés	08 (oito)	44 (quarenta e quatro)
02	Lombador	08	44 (quarenta e quatro)

**§ 1º** – São atribuições do emprego de Marinheiro Regional de Convés:

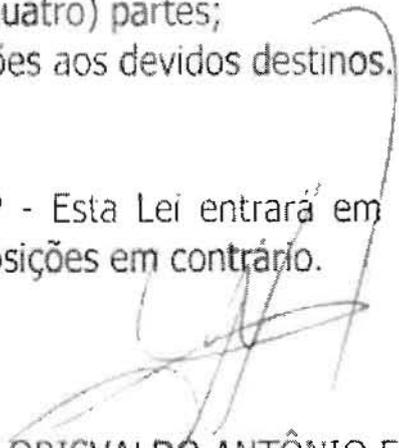
- I. pilotar a embarcação especificadamente sobre águas fluviais;
- II. transportar veículos, respeitando os limites de carga da embarcação em questão, de uma borda à outra que intermediam o rio, encurtando com esse procedimento distâncias e economizando tempo;
- III. cuidar para que os condutores dos veículos, no momento da travessia, se encontrem fora dos mesmos, evitando acidentes;
- IV. realizar o trabalho manual de amarração de espias (cabos que se passam de uma embarcação a um ponto fixado ao solo) ao atracador;

- V. cuidar para que a plataforma de embarque e desembarque da embarcação fique o máximo possível junto ao solo da borda do rio, no momento do embarque e desembarque, evitando com isso espaços que poderão causar possíveis acidentes;
- VI. cuidar da manutenção e limpeza do convés;
- VII. ter conhecimento de primeiros socorros e de mergulho, para um pronto socorro, quando necessário a um atendimento de urgência;
- VIII. manter sempre em conservação coletes, bóias e botes de salvamento;
- IX. conduzir a embarcação de transportes com a periodicidade estipulada, podendo ser modificada somente em caso de carga anterior insuficiente ao transporte de toda frota, ou de estrita emergência;
- X. incentivar a preservação e a limpeza dos rios.

§ 2º - São atribuições do emprego de Lombador:

- I. pesar o animal;
- II. dividir o animal em 04 (quatro) partes;
- III. lomar e fazer distribuições aos devidos destinos.

Art. 2º - Esta Lei 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, em 26 de fevereiro de 2002.



Mariette Bela Cardoso  
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo

**DECRETO Nº 2.795, DE 31 DE JULHO DE 2006**

**Enumera atribuições inerentes aos cargos de provimento em comissão e de provimento por concurso, regidos pela CLT.**

O SENHOR FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Enumerar as atribuições inerentes aos cargos de provimento em Comissão e de provimento por concurso, regidos pela CLT, de acordo com o artigo 8º da lei municipal 2.871, de 21 de junho de 2006, conforme segue:

**I. ELETRICISTA  
CBO 9511-05**

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Deve possuir curso básico de capacitação técnica na área.

**II. MARINHEIRO DE MÁQUINAS  
CBO 7827-10**

Comandar e imediar pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; chefiar praça de máquinas; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança.

**III. ADVOGADO  
CBO 2410-05**

Postular, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis, instruindo aparte e atuando no tribunal de júri, e, extrajudicialmente, mediando

questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

#### **IV. CAPINADOR**

##### **CBO 6220-20**

Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; efetuar a capinação em áreas públicas e praças, ruas e avenidas; cuidar de propriedades do Município.

#### **V. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

##### **CBO 9914-05**

Executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos; efetuar a limpeza geral; conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc.; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **VI. MOTORISTA**

##### **CBO 7823-10**

Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores em geral; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como, sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; movimentar cargas volumosas e pesadas, podendo, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e

procedimentos técnicos e de segurança; observar o regulamento de trânsito; efetuar anotações de viagem realizadas, pessoas e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências de sua função; promover o transporte de pessoal e material, de acordo com as instruções expedidas pelo superior hierárquico; recolher o veículo, após o serviço, em local destinado, e informar ao responsável sobre possíveis consertos e reparos no veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando reparos de emergência; superintender os serviços nas garagens e a conservação do respectivo equipamento; transportar, coletar e entregar cargas em geral; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

**VII. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA  
CBO 2544-20**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

Possuir curso de nível técnico em contabilidade, com inscrição no CRC.

**VIII. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I  
CBO 2312-10**

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; para o desenvolvimento das atividades, utiliza constantemente capacidades de comunicação.

**IX. ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS  
CBO 4141-05**

Supervisionar e assessorar o Secretário na fiscalização de serviços urbanos; efetuar tarefas, como: conserto de guias, calçadas, calçamentos executados por servidores municipais; supervisionar os equipamentos, mobiliário e instalações; rotinas administrativas em instituições públicas; supervisionar os recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; elaborar relatórios dos serviços realizados na área urbana.

**X. ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS  
CBO 4141-05**

Supervisionar e assessorar o Secretário na fiscalização de serviços rurais; efetuar tarefas, como: conserto e manutenção de pontes, estradas, etc., executados por servidores municipais; supervisionar os equipamentos, mobiliário e instalações; rotinas administrativas em instituições públicas; supervisionar os recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; elaborar relatórios dos serviços realizados na área rural.

**XI. ASSESSOR DE ASSUNTOS FINANCEIROS  
CBO 4141-05**

Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas; coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc; supervisionar bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe; pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos; controle de servidores da Prefeitura.

**XII. ASSESSOR DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA  
CBO 517330**

Coordenar equipes de segurança; vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas em comércios; controlar objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiar presos; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.

**XIII. ASSESSOR DE ASSUNTOS DE INFORMÁTICA  
CBO 3172 -10**

Supervisionar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender

clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

#### **XIV. ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **CBO 4141-05**

Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas; apresentar relatórios de convênios celebrados; coordenar as prestações de contas de auxílios financeiros recebidos pela Prefeitura; organizar documentos e correspondências; realizar e conferir a prestação de contas de convênios; pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

#### **XV. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **CBO 312105**

Supervisionar levantamentos topográficos e planialtimétricos; supervisionar projetos de edificações elaborados por engenheiro civil; supervisionar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Instrução mínima como técnico em edificações.

#### **XVI. ASSESSOR DE RELAÇÕES DAS ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO**

##### **CBO 4141-05**

Supervisionar rotinas administrativas do almoxarifado e equipes de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos; supervisionar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; controlar estoques de entrada e saída de materiais.

#### **XVII. ASSESSOR SÊNIOR DE SECRETÁRIO**

##### **CBO 4141-05**

Auxiliar o Secretário nas rotinas administrativas; assessorar, por determinação do Secretário, equipe de servidores; manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

**XVIII. ASSESSOR MASTER DE SECRETARIA**  
**CBO 4141-05**

Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos; coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe; pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

**XIX. CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL**  
**CBO 517420**

Coordenar equipes de vigilância; zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância em logradouros públicos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

**XX. CHEFE DE DEPARTAMENTO**  
**CBO 111415**

Garantir suporte na gestão de pessoas na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública municipal; gerenciar equipes; definir diretrizes; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

**XXI. CHEFE DE GUARDA**  
**CBO 517420**

Coordenar equipes de vigilância; zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância em logradouros públicos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

