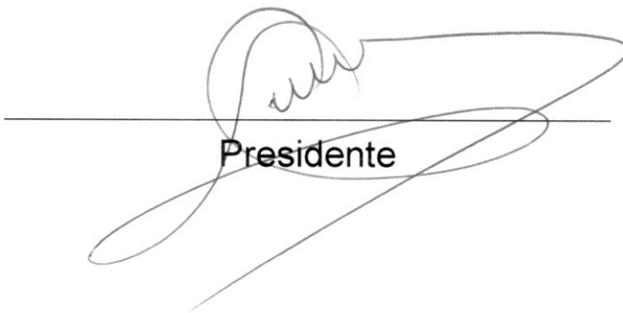


Foi aprovado por unanimidade dos votos, sem emendas, em única discussão, na Sessão Legislativa Ordinária hoje realizada, o Projeto de Lei Complementar nº 04/2016.

Sala das Sessões “Dejanir Storniolo”

02/02/2016



Presidente



# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

---

### **RESOLUÇÃO Nº 4.521, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2.016.**

**A Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga faz publicar a seguinte Resolução:**

A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ibitinga, de 05 de abril de 1990.

**RESOLVE,**

**APROVAR**, de acordo com o deliberado pelo Plenário na Sessão Legislativa Ordinária, hoje realizada, por unanimidade dos votos dos presentes, sem emendas, em única votação, o Projeto de Lei Complementar de autoria do Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga 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 1999, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde"; Tudo conforme consta do Processo Legislativo nº 04/2016.

Sala das Sessões "Dejanir Storniolo", 02 de fevereiro de 2.016.

**DR. MARCEL PINTO DA COSTA**  
Vice-Presidente

**WINDSON PINHEIRO**  
Presidente

**GUMERCINDO JOSÉ ROSSATTO BERNARDI**  
2º Secretário

**ANTÔNIO ESMAEL ALVES DE MIRA**  
1º Secretário





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

### **RESOLUÇÃO Nº 4.521, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2.016.**

**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:

#### **ESCRITURÁRIO:**

##### **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 pessoal, 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.





# Câmara Municipal

## da Estância Turística de Ibitinga - SP

- Capital Nacional do Bordado -

- 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.

Sala das Sessões "Dejanir Storniolo", 02 de fevereiro de 2.016.

**DR. MARCEL PINTO DA COSTA**  
Vice-Presidente

**WINDSON PINHEIRO**  
Presidente

**GUMERCINDO JOSÉ ROSSATTO BERNARDI**  
2º Secretário

**ANTÔNIO ESMAEL ALVES DE MIRA**  
1º Secretário

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, em dois (02) de fevereiro de dois mil e dezesseis (2.016).

**Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas**  
Diretora Legislativa





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

CMI OF.: 46/2016

Ibitinga, 04 de fevereiro de 2015.

**Assunto: Envia Resoluções**

**Excelentíssimo Prefeito,**

Encaminho a Vossa Excelência as Resoluções **4.517/2016, 4.518/2015, 4.519/2016, 4.520/2016, 4.521/2016, 4.522/2016, 4.523/2016, 4.524/2016 e 4.525/2016** aprovadas por esta Casa de Leis na Sessão Legislativa Extraordinária realizada em 02 de fevereiro do corrente, com seus respectivos autógrafos, para seu conhecimento, análise, sanção e promulgação.

Atenciosamente,

  
WINDSON PINHEIRO  
Presidente

**VOSSA EXCELÊNCIA  
FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO  
PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA  
DE IBITINGA – SP**

