

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 2763/2004

Ementa

CRIA E EXTINGUE EMPREGOS PÚBLICOS PREVISTOS NAS LEIS 1.706/90, 2.199/97 E 2.368/99.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

23/12/2004

Histórico de Alteraç	ões	
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
06/12/2004	Lei Ordinária n° 2767/2004	Alterada por
29/10/2015	Lei Complementar n° 105/2015	Norma correlata
15/06/2016	Lei Complementar n° 129/2016	Norma correlata
11/03/2020	Lei Complementar n° 203/2020	Norma correlata

LEI Nº 2.763, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2004

Versa sobre extinção e criação de empregos públicos, previstos nas leis municipais 1.706/90, 2.199/97 e 2.368/99 e dá outras providências.

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 2.866/04 da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, os seguintes empregos, de provimento por concurso público, criados pela lei 1.706/90 e alterados pelas leis 2.199/97 e 2.368/99:

DENOMINAÇÃO	EXISTENTES	OCUPADOS	A SEREM EXTINTOS	
Agente Educativo	10	00		
Calceteiro	02	00	02	
Caldeirista	04	00	04	
Cozinheiro	05	00	05	
Garçon	03 00		03	
Hortelão	14	00	14	

Art. 2º - Ficam acrescentados ao Anexo IV — Quadro de Empregos Públicos, criado pelo artigo 5º da lei 1.706, de 25 de julho de 1990, modificado pelas leis 2.199/97 e 2.368/99, os seguintes empregos, de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho — CLT:

	Situação Atual	Situação Proposta	Situação Atual	Situação Proposta
Denominação	Quantidade	Quantidade	Referência	Referência
Auxiliar de Serviços Diversos	40	50	03	03
Frentista	00	01		04
Auxiliar de Escritório	10	15	04	04
Servente de Pedreiro	00	10	/	03
Auxiliar de Creche	10	30	04	03
Fonoaudiólogo	01	02	14	14
Pavimentador	00	05	\	05

Art. 3º - São atribuições e carga horária dos

empregos constantes do artigo 2º desta Le:

I. Auxiliar de Serviços Diversos:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

At vicades:

- realizar atividades relacionadas à portaria, vigilância, zeladona, conservação e manutenção, serviços de limpeza, obras públicas, desenvolvimento social, cultura, etc., pertinentes à administração pública;
- executar qualquer trabalno braçal ou manual, referente à limpeza, zeladoria e conservação;
- 3. varrer, lavar e cuidar da conservação das vias públicas;
- curgar da higiene e limpeza do local de trabalho;
- realizar serviços de entrega, atendimento ao público, cópias xerográficas, montagem e limpeza de arquivos, depósito e almoxarifados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos instrumentos, equipamentos e materiais peculiares do seu trabalho.

II. Frentista:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

- registrar entrada e saída de mercadorias;
- prestar serviços aos veículos da municipalidade, tais como: abastecimento de veículos; manuseio de equipamentos; abastecimento de tanques de combustível; verificação de condições de fluidos dos veículos (óleo do Carter, óleo do freio, nível de água do radiador e completá-los);
- 3. lavagem externa e limpeza interna de veículos: retirar detritos (gomas de mascar, pontas de cigarros e outros); aspirar bancos e porta-malas; limpar bancos; retirar pichações; lavar área externa dos veículos; limpar pegadores; escovar caixilhos; limpar portas; limpar janelas e vidros; lavar pára-brisas; operar elevadores hidráulicos; lavar assoalho externo do veículo; esfregar motor; lavar rodas, caixa e pára-lamas; aplicar xampu automotivo; enxugar veículo; aspirar resíduo e água; secar área externa e interna do veículo; secar motor; pulverizar piso, motor e assoalho externo; polir automóvel; lustrar automóvel; encerar automóvel; limpar cantos e portas; limpar palnéis; limpar tapetes; aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; varrer o piso.
- 4. controle do estoque de óleos e combustíveis;
- 5. controle do abastecimento dos veículos através de relatórios mensais;
- 6. trabalhar individualmente, com supervisão permanente.



III. Auxiliar de Escritório:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

- a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- c) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- d) preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios;
- e) receber, protocolar e distribuir documentos, ofícios, processos e correspondências que lhe forem incumbidos;
- f) fazer carga de ofícios e processos e dar baixas em fichas de pequenos arquivos de controle;
- g) classificar e arquivar documentos e correspondências em ordem numérica ou alfabética;
- fazer e anotar fichas para controlar inventário, movimentos de veiculos e outros assuntos similares e constantes da repartição que exerça sua função;
- i) conferir borradores, certidões, ofícios e outros documentos;

IV. Servente de Pedreiro:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

- 1. demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- 2. preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- efetuar manutenções de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos dos mesmos;
- 4. realizar escavações manuais e abertura de valas;
- carregamento manual ou com equipamentos dos materiais a serem utilizados na obra;
- 6. preparar massa de concreto, reboco e outros materiais;
- 7. serviços de rejunte;
- 8. amarração de ferros;
- 9. montagem de gabaritos e bancadas de trabalho;
- pequenos reparos referentes a construção civil;
- limpeza da obra;
- corte de pisos.

V. Auxiliar de Creche:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semánais.

Atividades:

- 1. ensinar e cuidar de alunos na faixa de 00 (zero) a 6 (seis) anos;
- cuidar do local sob sua responsabilidade, atendendo aos interesses da municipalidade;
- supervisionar e assistir as crianças no que concerne ao trato e zelo, para que seja dado o devido cuidado às mesmas;
- alimentar devidamente as crianças, com alimentação balanceada e controlada por nutricionista;
- cuidar da higiene pessoal das crianças, referente tanto à troca de fraldas e de roupas como à limpeza de suas necessidades biológicas;
- tratar da distribuição de remédios, quando necessário e mediante receita médica;
- 7. manter no berçário um clima familiar e hospitaleiro, para que a criança ali internada sinta-se à vontade;
- informar ao responsável pelas crianças sobre qualquer sintoma de doença ou diferenciação de comportamento das mesmas;
- estimular a formação de bons hábitos e atitudes, proporcionando o desenvolvimento das potencialidades das crianças;
- realizar os primeiros socorros, caso ocorra algum acidente, levando a criança ao médico, imediatamente se for o caso;
- 11. orientar a construção do conhecimento;
- elaborar projetos pedagógicos;
- planejar ações didáticas e avaliar o desempenho das crianças;
- preparar materiais pedagógicos e organizar o trabalho;
- mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas, no desenvolvimento das atividades.

VI. Fonoaudiólogo:

Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Atividades:

- dedicar-se ao estudo de aspectos especiais de fonação e da audição, principalmente no que diz respeito a diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas dessas funções;
- 2. criar, conservar ou restaurar as condições de comunicação;
- atuar nas duas atividades básicas a ele atribuídas: lagopedia e audiologia;
- a lagopedia é a terapia da linguagem dentro desse campo. Cabe ao fonoaudiólogo fazer parte da equipe de diagnóstico, que irá avaliar as manifestações lingüísticas e vocais do paciente; elaborar e aplicar métodos e técnicas de resolução de defeitos da linguagem;
- 5. a audiologia é a execução de técnicas para a avaliação de problemas auditivos.

VII. Pavimentador:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

- 1. definir etapas de serviços;
- selecionar os maquinários a serem utilizados, sendo responsável pela sua conservação básica nos sistemas hidráulico e elétrico e limpeza diária;
- controlar a quantidade de produto a ser utilizados nas atividades diárias;
- controlar o armazenamento do produto utilizado ou estocado;
- 5. apoiar os equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- remover solo e material orgânico;
- 7. carregar caminhão cacamba;
- 8. acabar pavimentos;
- nivelar solo, conforme orientação superior;
- homogeneizar solos para a execução de camadas;
- raspar a superfície de base;
- aplicar camada e capa de pavimentação;
- compactar capa de pavimentação com rolo compressor;
- manutenção da camada asfáltica;
- 15. abrir valas manualmente;
- 16. efetuar carregamento manual ou com equipamentos dos diversos materiais a serem utilizados na obra;
- efetuar limpeza géral da àbra.

Art. 4º - 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 23 de novembro de 2004.

MARIETTE BELA CARDOSO Chefe do Depto de Protocolo e Arquivo