



CÂMARA MUNICIPAL DE IBTINGA

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
23/12/2004

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Histórico de Alterações

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	10
Calceteiro	02	00	02
Caldeirista	04	00	04
Cozinheiro	05	00	05
Garçom	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:

Denominação	Situação Atual	Situação Proposta	Situação Atual	Situação Proposta
	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 Lei:

I. Auxiliar de Serviços Diversos:

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

Atividades:

1. realizar atividades relacionadas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção, serviços de limpeza, obras públicas, desenvolvimento social, cultura, etc., pertinentes à administração pública;
2. executar qualquer trabalho braçal ou manual, referente à limpeza, zeladoria e conservação;
3. varrer, lavar e cuidar da conservação das vias públicas;
4. cuidar da higiene e limpeza do local de trabalho;
5. 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:

1. registrar entrada e saída de mercadorias;
2. 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 painéis; limpar tapetes; aplicar pretilho 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;
- b) 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;
- h) fazer e anotar fichas para controlar inventário, movimentos de veículos e outros assuntos similares e constantes da repartição que exerce sua função;
- i) conferir borradores, certidões, ofícios e outros documentos;

IV. Servente de Pedreiro:

Carga horária: 14 (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;
3. 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;
5. 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;
10. pequenos reparos referentes a construção civil;
11. limpeza da obra;
12. corte de pisos.

V. Auxiliar de Creche:

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

Atividades:

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

VJ. Fonoaudiólogo:

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

Atividades:

1. 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;
3. atuar nas duas atividades básicas a ele atribuídas: lagopedia e audiology;
4. 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 audiology 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;
2. selecionar os maquinários a serem utilizados, sendo responsável pela sua conservação básica nos sistemas hidráulico e elétrico e limpeza diária;
3. controlar a quantidade de produto a ser utilizados nas atividades diárias;
4. controlar o armazenamento do produto utilizado ou estocado;
5. apoiar os equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
6. remover solo e material orgânico;
7. carregar caminhão caçamba;
8. acabar pavimentos;
9. nivelar solo, conforme orientação superior;
10. homogeneizar solos para a execução de camadas;
11. raspar a superfície de base;
12. aplicar camada e capa de pavimentação;
13. compactar capa de pavimentação com rolo compressor;
14. manutenção da camada asfáltica;
15. abrir valas manualmente;
16. efetuar carregamento manual ou com equipamentos dos diversos materiais a serem utilizados na obra;
17. efetuar limpeza geral da obra.

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.

MARIEETTE BELA CARDOSO
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo