



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 2819/2005

Ementa

cria cargos e empregos públicos nas leis 1.706/90, 2.199/97 e 2.368/99.

Data da Norma

17/08/2005

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Status de Vigência

Em vigor

LEI Nº 2.819, DE 17 DE AGOSTO DE 2005

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

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 2.939, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - 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 Proposta	Referência
	Quantidade	
Pedreiro	05	08

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 cargos, de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	Situação Proposta	Referência
	Quantidade	
Assessor Master de Secretaria	03	15
Assessor Sênior de Secretário	03	09

Art. 3º - São atribuições do emprego de Pedreiro:

ATRIBUIÇÕES:

I. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;



- II. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- III. Efetuar manutenções de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos dos mesmos;
- IV. Realizar escavações manuais e aberturas de valas;
- V. Carregamento manual ou com equipamentos dos materiais a serem utilizados na obra;
- VI. Preparar massa de concreto, reboco e outros materiais;
- VII. Serviços de rejunte;
- VIII. Corte de pisos;
- IX. Amarração de ferros;
- X. Montagem de gabaritos e bancadas de trabalho;
- XI. Realização de serviços na construção civil de interesse para a municipalidade;
- XII. Realizar alicerces de obras;
- XIII. Realizar o levantamento e reboque de paredes;
- XIV. Assentar os materiais e acabamento de obras hidráulicas;
- XV. Fazer a cobertura das construções;
- XVI. Realizar obras de levantamento, reforma e demolição quando expressamente requisitados;
- XVII. Realizar os serviços de construção (quando a obra exigir), fiscalizados pelo engenheiro, seguindo esquemas e croquis (plantas), para sua correta orientação e segurança da obra;
- XVIII. Pequenos reparos referentes à construção civil;
- XIX. Limpeza da obra.

Art. 4º - São atribuições do cargo de Assessor

Master de Secretaria:

- I. despachar interlocutoriamente papéis e processos a serem submetidos ao Secretário a que estiver subordinado, entendendo-se diretamente, por escrito ou verbalmente, com os demais Órgãos da Municipalidade, quando expressamente requisitados pelo Superior Hierárquico;
- II. elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões do Secretário;

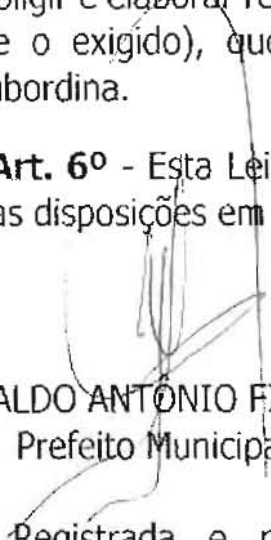
- III. articular com os demais elementos da Secretaria, no sentido de possibilitar apreciação de resultados por parte da Administração Superior da Secretaria;
- IV. transmitir ordens do Secretário a que estiver subordinado;
- V. examinar a correspondência oficial do Secretário, dando-lhe o destino conveniente;
- VI. receber as pessoas que procurarem o Secretário, ministrando-lhes os necessários esclarecimentos, marcando reuniões (audiências) se for o caso;
- VII. representar o Secretário em solenidades e eventos, quando for requisitado pelo mesmo;
- VIII. tomar conhecimento dos assuntos de interesse da Secretaria à qual faça parte, através do Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, bem como dos demais órgãos e entidades da imprensa falada e escrita, ou outros meios de difusão, dando-lhe o conveniente destino;
- IX. orientar, coordenar, coligir e elaborar relatórios e pareceres, mensais ou anuais, (conforme o exigido), que deverão ser entregues ao Secretário a que se subordina;
- X. executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário.

Art. 5º - São atribuições do cargo de Assessor Sênior de Secretário:

- I. despachar interlocutoriamente papéis e processos a serem submetidos ao Secretário a que estiver subordinado, entendendo-se diretamente, por escrito ou verbalmente, com os demais Órgãos da Municipalidade, quando expressamente requisitados pelo Superior Hierárquico;
- II. transmitir ordens do Secretário a que estiver subordinado;
- III. examinar a correspondência oficial do Secretário, dando-lhe o destino conveniente;

- IV. receber as pessoas que procurarem o Secretário, ministrando-lhes os necessários esclarecimentos, marcando reuniões (audiências), se for o caso;
- V. representar o Secretário em solenidades e eventos, quando for requisitado pelo mesmo;
- VI. tomar conhecimento dos assuntos de interesse da Secretaria à qual faça parte, através do Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, bem como dos demais órgãos e entidades da imprensa falada e escrita, ou outros meios de difusão, dando-lhe o conveniente destino;
- VII. orientar, coordenar, coligir e elaborar relatórios e pareceres, mensais ou anuais, (conforme o exigido), que deverão ser entregues ao Secretário a que se subordina.

Art. 6º - 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 17 de agosto de 2005.


MARIETTE BELA CARDOSO
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo