



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2019</b>		
Ementa		
<b>ALTERA QUADRO DE CARGO E EMPREGO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.759, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</b>		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
<b>17/04/2019</b>		
Matéria Legislativa		
<b><a href="#">Projeto de Lei Complementar nº 3/2019</a> - Autoria: Prefeitura de Ibitinga</b>		
Status de Vigência		
<b>Em vigor</b>		



**LEI COMPLEMENTAR Nº 184, DE 17 DE ABRIL DE 2019.**

**Altera quadro de cargos e empregos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, criado pela Lei Municipal nº 1.759, de 19 de fevereiro de 1991, e dá outras providências.**

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 5.237/2019, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam acrescidas 02 (duas) vagas ao emprego público denominado “Escriturário”, e 01 (uma) vaga ao emprego público denominado “Servente”, ambos os empregos de provimentos por concurso público, regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, ao quadro de empregos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE.

**Art. 2º** As atribuições, carga horária e qualificação necessária dos empregos públicos de “Escriturário” e “Servente” são as descritas abaixo:

**I.I. Atribuições do emprego de Escriturário:**

- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos diversos;
- Proceder ao registro e escrituração relativos aos procedimentos do departamento de que faça parte;
- Manter registros relativos a resultados anuais administrativos, processos, pareceres de documentos, reuniões administrativas;
- Realizar cálculos diversos;
- Realizar a incineração de documentos, quando autorizada;
- Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações administrativas;
- Preparar relatórios, comunicados, editais, relativos à matrícula, exames e demais atividades administrativas e parecidas.

**Principais atividades:**

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros;
- Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- Preencher fichas, formulários, talões e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos diversos;
- Proceder ao registro e escrituração relativos aos procedimentos do departamento de que faça parte;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**I.II. Qualificação necessária do emprego de Escriturário:**

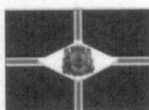
- Ensino Médio

**I.III. Carga horária do emprego de Escriturário:**

- 40 horas semanais.

**II.I. Atribuições do emprego de Servente:**

- Conservar as salas e dependências da Repartição cuidadosamente varridas e asseadas;



*L*

*Q*



- Trazer os móveis e utensílios da Repartição, limpos e em boa ordem;
- Auxiliar o porteiro em suas obrigações;
- Cumprir as ordens de seus superiores.

**Principais atividades:**

- Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- Proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- Auxiliar nos serviços de manutenção;
- Conservar as salas e dependências da repartição cuidadosamente varridas e asseadas;
- Trazer os móveis e utensílios da repartição limpos e em boa ordem;
- Cuidar dos afazeres da cozinha e da copa;
- Cumprir as ordens de seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

**II.II. Qualificação necessária do emprego de Servente:**

- Ensino Fundamental

**II.III. Carga horária do emprego de Servente:**

- 40 horas semanais.

**Art. 3º** Altera-se o Anexo I – Quadro de Empregos, da Lei Municipal nº 1.759, de 19 de fevereiro de 1991, e suas alterações posteriores, para acrescentar 02 (duas) vagas ao emprego público denominado “Escriturário”, e 01 (uma) vaga ao emprego público denominado “Servente”, conforme descrito no artigo 1º desta Lei Complementar, passando a ter a seguinte descrição:

Quantidade	Denominação	Referência
10	Escriturário	10 (dez)
04	Servente	05 (cinco)

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revoga-se o Artigo 2º da Lei Municipal nº 3.062, de 1º de fevereiro de 2008.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES  
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M.,  
em 17 de abril de 2019.

ALINE COSTA VIZOTTO  
Coordenadora de Expediente,  
Protocolo e Arquivo

