



# Câmara Municipal

da Estância Turística

- Capital Nacional de

Câmara Municipal de Ibitinga



Protocolo Geral nº 1609/2019

Data: 12/04/2019 Horário: 09:55

Legislativo - OFC 39/2019

Ibitinga, em 10 de abril de 2019.

**Assunto: APRESENTA REDAÇÃO FINAL**

**Excelentíssimo Presidente:**

Atendendo solicitação feita por Vossa Excelência, para a COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO para elaborar a Redação final do PLC Nº 03/2019, informo que a Redação Final foi elaborada e está sendo apresentada anexa a este para ser apreciada pelo Egrégio Plenário desta Casa.

Respeitosamente.

  
MARCO ANTÔNIO DA FONSECA

Presidente da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação

A Sua Excelência o Senhor

**JOSÉ APARECIDO DA ROCHA**

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2019.**

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.

Art. 1º Ficam acrescentadas 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





# *Câmara Municipal*

## *da Estância Turística de Ibitinga - SP*

*- Capital Nacional do Bordado -*

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;
- 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.

Sala das Sessões “Dejanir Storniolo”, ...

