



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

LEI Nº 2251.

DE 09 DE SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre alterações nas atribuições de cargos da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.

JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º- Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Assistente Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais, existentes no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ibiúna, conforme Anexo I da presente lei.

ARTIGO 2º - Ficam alteradas as referências iniciais dos cargos de Assistente Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Anexo II da presente lei.

ARTIGO 3º- As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

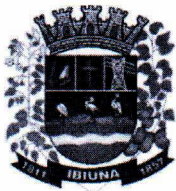
ARTIGO 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 09 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2019.


JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 09 de setembro de 2019.


ANTÔNIO FRANCISCO DE MELO
Secretário de Administração



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO I – LEI Nº. 2251/2019.

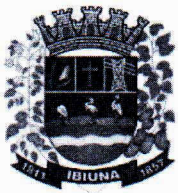
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assistência às unidades de atuação, executando serviços gerais de escritório; atua nos procedimentos licitatórios e de compras diretas; executa tarefas relacionadas à prestação de contas via sistema AUDESP do TCE/SP.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove a execução de serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Digita projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Datilografa correspondências e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da Mesa Diretora, Secretaria Administrativa, Secretaria de Processo Legislativo, Secretaria de Contabilidade e Finanças e Setor Jurídico;
- Auxilia na organização e controle do arquivo de atos oficiais e dos documentos pertinentes aos serviços administrativos, dando andamento aos processos administrativos e arquivo de correspondências;
- Recepciona as pessoas que se dirijam à sua área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e providenciando o encaminhamento;
- Encaminha para a publicação os atos e documentos oficiais da Câmara Municipal;
- Presta apoio às demais áreas quando necessário e por determinação dos Secretários ou da Mesa Diretora;
- Extrai fotocópia de documentos, atende e realiza chamados telefônicos;
- Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no trabalho;
- Executa e dá andamento aos procedimentos de contratações diretas de bens e serviços pela Câmara Municipal, sob supervisão do Secretário Administrativo, providenciando a realização dos levantamentos, pesquisas e estimativas de preço.
- Auxilia na tramitação dos processos licitatórios sob supervisão do Secretário Administrativo;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

- Executa e responsabiliza-se pela prestação de contas junto a AUDESP, relativas aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;
- Organiza a escala de férias dos servidores submetendo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Controla o registro de frequência, dos horários de entradas e saídas dos servidores da Câmara Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

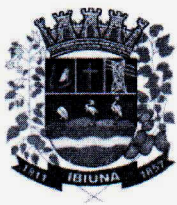
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa os serviços de limpeza das dependências da Câmara Municipal; serviços de copa; pequenos reparos, consertos e manutenções.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender vereadores, funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a lavagem, limpeza e higienização das dependências da Câmara Municipal, lavando pisos, carpetes, peças e metais, azulejos e outros, para manter um bom aspecto das instalações;
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender às necessidades do órgão.
- Procede a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal no horário de início e final de expediente da repartição;
- Executa pequenos reparos, manutenções e consertos nas dependências da Câmara Municipal, tais como lixamentos, pinturas, podas e demais serviços de jardinagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO II – LEI Nº. 2251/2019

Referência Inicial dos Cargos

Cargo	Quantidade	Situação atual	Situação nova
Assistente Administrativo	2	41-A	55-A
Auxiliar de Serviços Gerais	2	33-A	41-A