DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.317, de 26 de outubro de 2.023.

Dispõe sobre transformação de cargos públicos efetivos.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam transformados, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, 05 (cinco) cargos públicos efetivos de vigia em 05 (cinco) cargos públicos efetivos de auxiliar de serviços gerais, com jornada semanal de 44:00 horas, vagos e enquadrados na referência salarial 2-A, da Tabela II, de Cargos Operacionais, da Lei n° 1.710, de 10 de novembro de 1998, a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e providos mediante concurso público.

Parágrafo único. Constituem requisitos para investidura nos cargos de auxiliar de serviços gerais, além daqueles definidos genericamente na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para ingresso no serviço público, os seguintes:

I - idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

II - ensino fundamental incompleto.

Art. 2º Fica transformado, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, 01 (um) cargo público efetivo de escriturário em 01 (um) cargo público efetivo de auxiliar administrativo, com jornada semanal de 44:00 horas, vago e enquadrado na referência salarial 4-A, da Tabela I, de Cargos Administrativos, da Lei n° 1.710, de 10 de novembro de 1998, a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e provido mediante concurso público.

Parágrafo único. Constituem requisitos para investidura no cargo de auxiliar administrativo, além daqueles definidos genericamente na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para ingresso no serviço público, os seguintes:

I - idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

II - ensino médio completo;

III - noções de informática.

Art. 3º As competências e atribuições dos cargos criados nos artigos 1° e 2°, sem prejuízo daquelas inerentes aos cargos públicos conforme disciplina do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, são as constantes do Anexo Único que faz parte integrante desta Lei.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/596E-38A7-BDE4-7ABD e informe o código 596E-38A7-BDE4-7ABD

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por regulamento de serviço e em conformidade as atribuições genericamente dispostas no Anexo Único desta Lei, especificar as atribuições dos cargos transformados.

Art. 4º As despesas decorrentes com a presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 26 de outubro de 2.023.

Assinado digitalmente

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/596E-38A7-BDE4-7ABD e informe o código 596E-38A7-BDE4-7ABD

Anexo Único da Lei nº 3.317, de 26 de outubro de 2023.

Descrição de competências e atribuições básicas de cargos públicos.

Auxiliar de Serviços Gerais: Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).

Auxiliar Administrativo: Auxiliar na execução das rotinas administrativas dos órgãos municipais, executando ações que envolvam a observância de leis e regulamentos, e o cumprimento de rotinas de serviço; ativar-se no desenvolvimento e acompanhamento de procedimentos, documentos, ações e rotinas administrativas diversas; ativar-se no atendimento aos cidadãos e usuários do serviço público, recebendo informações, documentos e bens e fornecendo orientações; organizar seu ambiente de trabalho consoante as rotinas administrativas de seu setor funcional; integrar, quando convocado, Comissões e Grupos de Trabalho da administração.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/596E-38A7-BDE4-7ABD e informe o código 596E-38A7-BDE4-7ABD

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 596E-38A7-BDE4-7ABD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA (CPF 151.XXX.XXX-07) em 26/10/2023 17:07:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/596E-38A7-BDE4-7ABD