



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Lei Complementar nº 133 / 2020

“Dispõe sobre alteração na Lei Complementar nº 002/93 para a criação de vagas/empregos públicos de psicólogo, assistente social, motorista e atendente (12x36) e dá outras providências”.

Francisco Pinto de Souza, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas novas vagas públicas junto ao Quadro de Pessoal - Empregos Permanentes, a serem regidos pela CLT – Anexo II, da Lei Complementar nº. 002/1993, conforme descrição a seguir:

Denominação	Vagas	Referência	Carga horária	Escolaridade
Psicólogo	01 (uma)	10 R\$ 2.034,00	40h/sem.	Ensino Superior Completo na respectiva área e Registro no órgão competente
Motorista	05 (cinco)	06 R\$ 1.084,00	40h/sem.	Ensino Fundamental incompleto e CNH “D” ou superior
Assistente social	01 (uma)	08 R\$ 1.416,00	30h/sem.	Ensino Superior Completo na respectiva área e Registro no órgão competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 2º. Fica criado o emprego público de atendente, bem como, 02 (duas) vagas, junto ao Quadro de Pessoal - Empregos Permanentes, a serem regidos pela CLT – Anexo II, da Lei Complementar nº 002/1993, conforme descrição a seguir:

Denominação	Vagas	Referência	Carga horária	Escolaridade
Atendente	02 (duas)	03 R\$ 1.036,00	12x36h	Ensino Fundamental completo
Atribuições do emprego público:				
Recepcionar, atender e prestar serviços de apoio a usuários do serviço público. Prestar atendimento telefônico quando necessário e fornecer informações em repartições e órgãos públicos. Marcar entrevistas ou consultas e receber usuários do serviço público, bem como averiguar suas necessidades e encaminhá-los ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços para usuários. Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e notificando agentes de segurança municipal (vigias e assemelhados) sobre presenças estranhas nos órgãos públicos. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano da recepção dentro das repartições e órgãos públicos. Efetuar o controle da agenda de consultas e demais atendimentos do órgão público, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações para mantê-la organizada e atualizada. Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos usuários do serviço público, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar a consulta pelas autoridades administrativas ou demais servidores públicos quando necessário. Registrar os atendimentos e encaminhamentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nos órgãos públicos. Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais. Orientar os horários e o local para atendimento pela rede pública e prestar as informações necessárias, sempre com urbanidade e zelo. Fazer o encaminhamento de usuários dos serviços públicos para órgãos públicos municipais, estaduais e federais. Lidar com motoristas, vigias e demais servidores públicos, inclusive durante o período noturno e durante a madrugada, atuando em harmonia e de modo a prestar o serviço público de modo eficiente. Desempenhar as atividades do emprego público sem a presença de outros servidores, inclusive durante o período noturno e durante a madrugada. Executar outras tarefas corre latas determinadas pelo superior imediato.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Outros requisitos: possibilidade de exigência de exame psicotécnico com critérios objetivos a serem previstos no edital do concurso público, considerando a necessidade de atendimento à população em período noturno e durante a madrugada, que exigem pouca fadiga mental e física e elevada atenção.

Parágrafo único – O regime de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso para atendentes tem como finalidade o trabalho diferenciado junto aos órgãos da Administração Pública e decorre das necessidades da população.

Art. 3º. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Pref. Mun. de Iaras, 05 de março de 2020.


Francisco Pinto de Souza
Prefeito Municipal

PPE

Rep

nº

P. 4º

nos

Art. 3

Iaras