LEI Nº 1.293, DE 30 DE MARÇO DE 1977.

(Revogada pela Lei nº 3.504/2018)

~~***CRIA NOVOS CARGOS MUNICIPAIS, AUMENTA O NÚMERO DE CARGOS DA CLASSE DE AGENTE FISCAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***~~

~~O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte lei:~~

~~**Art. 1º -** Ficam criados os seguintes cargos, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal da Prefeitura:~~

~~I - 3 (três) cargos de Auxiliar de Escriturário 1, Padrão IX, vencimento de Cr$ 804,83 (oitocentos e quatro cruzeiros e oitenta e três centavos);~~

~~II - 2 (dois) cargos de Auxiliar de Escriturário 2, Padrão X, vencimento Cr$ 1.344,21 (um mil, trezentos e quarenta e quatro cruzeiros e vinte e um centavos);~~

~~**Parágrafo único -** As atribuições dos ocupantes desses cargos são constantes do Anexo desta Lei.~~

~~**Art. 2º -** Fica ampliada para seis (6) o número de cargos da Classe de Agente Fiscal da sede, Padrão VIII, a que se refere a Lei n° 986, de 04 de março de 1971.~~

~~**Art. 3º -** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em Comissão:~~

~~I - 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete, Padrão XII-C, vencimento de Cr$ 1.930,00 (um mil, novecentos e trinta cruzeiros);~~

~~II - (um) cargo de Chefe do Setor de Cultura e Turismo, Padrão XII-C, com vencimento de 1.930,00 (um mil, novecentos e trinta cruzeiros).~~

~~**§ 1º -** Compete ao Oficial de Gabinete:~~

~~a) providenciar o expediente do Gabinete do Prefeito Municipal;~~

~~b) atender ao público e prestar as informações cabíveis;~~

~~c) zelar pelo bom andamento dos serviços do gabinete;~~

~~d) manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos serviços;~~

~~e) transmitir as ordens do Prefeito, registrar compromissos a manter atualizada sua agenda;~~

~~f) encaminhar, para audiência com o Prefeito, visitantes, assessores a autoridades, quando autorizado;~~

~~g) coordenar a distribuição da correspondência expedida a recebida, junto ao protocolo;~~

h) nas ausências do Chefe do Executivo, auxiliar os serviços da Diretoria de Administração;

i) executar outras tarefas afins.

§ 2º - Compete ao Chefe do Setor de Cultura e Turismo:

a) estudar e estabelecer as condições necessárias para o desenvolvimento do turismo local, propondo as medidas oportunas, não só para o aparecimento e incentivo de iniciativas particulares, como ainda no sentido de salvaguardar e proteger os aspectos e costumes de interesses turísticos;

b) promover o turismo intermunicipal, sobretudo do com os o centros de maior importância na região;

c) colaborar na organização de festas típicas locais, na promoção de festas populares de interesse turísticos;

d) fomentar o turismo como melo de conhecimento e divulgação cultural, principalmente para grupos operários, funcionários, escolares, militares, comerciários, e outros grupos cujas ocupações ou situação não lhe permitam um contato com a região;

e) estudar e sugerir planos para o desenvolvimento da indústria hoteleira e a construção e organização de pousadas em sítios de maior interesse turístico;

f) fomentar competições esportivas;

g) encarregar-se da organização de roteiros, mapas, guias para uso turístico, do preparo da corpo da cicerones e de folhetos e guias explicativos acerca dos pontos de interesse turístico;

h) manter entendimentos com organizações comerciais, industriais, profissionais cujas atividades sejam necessárias ao movimento turístico.

.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor em na data de sua publica-ção, revogadas disposições em contrário.

Alegre, 30 de março de 1977.

ANTÔNIO LEMOS JÚNIOR
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

ANEXO À LEI Nº 1.293

(Art. 1º, Parágrafo Único)

Descrição e especificação dos Cargos de Auxiliar de Escriturário 1, Padrão IX.

Cargo - AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO 1

Descrição Sintética - compreende as funções cujos ocupantes se destinam a auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- protocolar entrada e saída de documentos;

- datilografar os documentos produzidos no orgão;

- correspondência, faturas, relatórios, etc.;

- manter e atualizar cadastros e ficharios;

- fazer folhas de frequência, escalas de extraordinários, e programação de serviços do setor;

- atender ao público, prestando as informações necessárias;

- fazer boletins de alteração;

- supervisionar a limpeza e conservação das dependênclas do orgão;

- arquivar documentos;

- executar outras tarefas afins.

Instrução - 1º Grau completo

- Curso de datilografia

Forma de Provimento: - Concurso pùblico.

Cargo - AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO 2

Descrição Sintética - compreende as funções cujos ocupantes se destinam a executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo, como coordenação e distribuição de tarefas, verificação e registro de execução, datilografia, radação, arquivo, documentação e recepção.

Atribuições Típicas:

- elaborar ou participar da elaboração de correspondência, pareceres, relatórios ou outros tipos de documentos.

- calcular para cobrança os dados de serviços prestados fornecidos pelos respectivos setores;

- redigir minutas de pareceres, cartas, telegramas, correspondência interna, despachos e informações;

- datilografar os documentos redigidos e aprovados, connferir a datilografia e encaminhá-la para assinatura, quando for o caso;

- datilografar outros serviços em geral, preencher fichas o impressos, anotar dados;

- ler, registrar, copiar, recortar e arquivar assuntos publicados, de interasse da empresa;

- atender ao publico interno e externo e informar, consultando fichas e dooumantos;

- executar outras trefas afins.

Qualificações:
- Instrução - 2º Grau completo
- Curso de Datilografia

Forma de Provimento: - Concurso Riblico

Alegre, 30 de março de 1977.

ANTÔNIO LEMOS JÚNIOR
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.