

LEI COMPLEMENTARDE Nº 1423/17, DE 09DE JUNHODE 2017.

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS”.

LUCINÉIA ZACARIAS Prefeita Municipal e Zacarias no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimentoefetivo, a serem providos mediante concurso público de provas, que serão acrescidos ao Anexo I, da Lei Municipal nº 641/07, a saber:

VAGAS	CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Pajem	01	40
01	Agente Administrativo	05	40

Parágrafo único - A atribuição do referido cargo segue no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Os custos decorrentes da presentelei onerarão recursospróprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento Vigente, guardando consonânciacom a Lei de Diretrizes Orçamentárias, combinado com as disposições do Artigo 169 da Constituição da Republica Federativa do Brasil, da LeiFederal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de ResponsabilidadeFiscal (LeiComplementar nº 101, de 04.05.2000).

ParágrafoÚnico – Nosterms do Artigo 16, I, da Lei de ResponsabilidadeFiscal (LeiComplementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercíciofinanceiro vigente e nosdoissubseqüentes, não se faz necessária, uma vez que o valor total objeto deste Projeto de Lei se enquadra como despesa irrelevante, pois equivale a menos de 0,50% (meio por cento) da Receita Corrente Líquida do Município. A despesa oriunda do Projeto guarda consonânciacom os limites de despesa de pessoalnosexercícios abrangidos, bem como suportelegal autorizado pelo Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento vigente.

Art.3º -Esta Lei entra emvigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposiçõesemcontrário.

Prefeitura Municipal de Zacarias, Paço Municipal “Aldo Oliva”, aos nove (09) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e dezessete (2017).

LUCINEIA ZACARIAS
Prefeita do Município

Publicado na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Zacarias, na data supra, por afixação em local de costume.

MAITE GONÇALVES DA SILVA
Responsável pelo Expediente

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 641/2007

Cargo: PAJEM
Descrição Sumária
As atribuições desta classe consistem em promover brincadeiras e atividades recreativas, com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas
Descrição Detalhada
- Desenvolver atividades de recreação, com as crianças; - Zelar pela segurança da criança; - Desenvolver e participar de atividades de recreação; - Programar atividades, considerando o horário previsto para alimentação; - Organizar as atividades e estabelecer critérios de participação; - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; - Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes; - Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos; - Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento; - Zelar pela higienização do local de trabalho; - Auxiliar as crianças no banho final do período escolar; - Cumprir as orientações técnicas repassando-as às crianças sob sua guarda e responsabilidade; - Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; - Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; - Executar serviços afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência:
Iniciativa:
Complexidade:
Esforço Físico: Eventualmente, carrega e levanta materiais pesados.
Esforço Mental: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Nenhuma.
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária
• Executar serviços diversos, exercendo tarefas de natureza administrativa.
Descrição Detalhada
• Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento. • Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho. • Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos. • Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário. • Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área. • Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. • Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade de Supervisão: Nenhuma