



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

LEI COMPLEMENTAR Nº. 197/11, 23 DE FEVEREIRO DE 2.011.

ALTERA O ANEXO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 02/1993, COM A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 172/09 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO ADIRSON PACHECO, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º. – Ficam criados e acrescidos no Anexo II, referentes aos empregos públicos permanentes do Quadro Geral de Pessoal do Município de Espírito Santo do Turvo, da Lei Complementar nº 02/93, com a alteração da Lei Complementar nº 172/09, os seguintes empregos permanentes:

02 – dois empregos permanentes de Auxiliar de Escriturário – referência 01 – 44 Horas Semanais.

§ 1º - Para os empregos previstos no “caput” deste artigo, os requisitos mínimos para a contratação são: Ensino Fundamental Completo ou equivalente e informática.

§ 2º - Cabe ao auxiliar de escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa, além das seguintes:

I - executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;

II – atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

III – atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

IV – duplicar documentos diversos;

V – Arquivar documentos e expedientes diversos segundo normas preestabelecidas;

VI – digitar documentos, textos, tabelas e outros originais;

VII – preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII – controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

IX – receber material e fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

X – receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

XI – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XII – elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

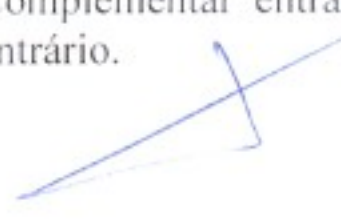
XIII – fazer cálculos simples;

XIV – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;

XV – executar outras atribuições afins.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Registre-se e Publique-se por afixação.

P.M. de Espírito Santo do Turvo, 23 de fevereiro de 2.011.


JOÃO ADIRSON PACHECO
Prefeito Municipal