



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. 203, DE 25 DE OUTUBRO 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 A LEI COMPLEMENTAR 197/11 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 as alterações das Leis Complementares nº 172/09 e 197/11, os seguintes empregos permanentes:

05 – cinco empregos permanentes de Auxiliar de Escriturário – referência A 01 – R\$ 558,00 - 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;
- 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;



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

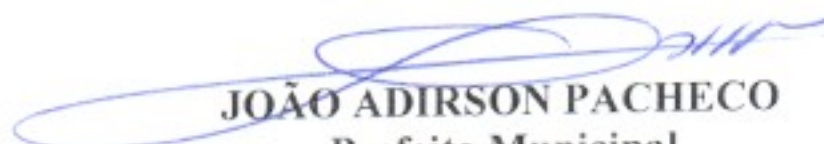
- VII – preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VIII – controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- IX – receber material e fornecedores, 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.

Registre-se e Publique-se por afixação.

P.M. de Espírito Santo do Turvo, 25 de outubro de 2011.


JOÃO ADIRSON PACHECO
Prefeito Municipal