

Lei nº 352, de 27 de dezembro de 2007.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA PREVISTOS NA LEI 35/2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **Sr. Francisco Carlos Carlinhos Nascimento**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal previstos na Lei 35/2003, o cargo de **OFFICE BOY**, de provimento efetivo, com lotação de 01 (uma) vagas, carga horária de 40(quarenta) horas semanais, requisito para provimento de 1º Grau Completo, com vencimento estabelecido no Anexo VI – Tabela de Vencimentos da Lei 035/2003, conforme art.14 desta.

§ 1º - As despesas decorrentes do cargo criado no “caput”, não provoca desobediência ao percentual para o Poder Executivo, estabelecido no art. 20 e tem autorização no artigo 29, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei 214 de 30 de outubro de 2006.

§ 2º - As despesas decorrentes do cargo acima, serão suportadas pela dotação de pessoal constante do orçamento vigente na Secretaria Municipal de Administração, com a seguinte discriminação:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 001 – Gabinete do Secretário
Função: 04 – Administração
Sub-Função: 122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Administração e Planejamento
Projeto/atividade: 2016 – Manutenção e encargos com o Gabinete
3190.11.00.00.00 – Vencimentos e vantagens fixas

§ 3º - O Anexo IV constante da Lei 035/2003 fica acrescido do quadro abaixo:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
01	OFFICE BOY	40 HS	2	Realizar atividades ligadas a área-meio da administração, como tirar cópias, visitas a bancos, executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral, dentre outras funções, que exijam rapidez e dinamismo, para que possa haver uma economia de tempo e dinheiro para a Administração Pública.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga–MT, 27 de dezembro de 2007.

FRANCISCO CARLOS CARLINHOS NASCIMENTO
Prefeito Municipal