CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: camara@cms.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 277/2012.

SÚMULA:- Altera o Anexo II, da Lei Complementar nº 159/2007 e outras providências.

AUTOR:- PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Art. 1º - As características do trabalho do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 159/2007, de 24 de novembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	**Características do Trabalho**
Auxiliar Administrativo	Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas, e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente é fechado e o horário de trabalho pode ser diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração.

Art. 2º - Fica assegurado todos os direitos adquiridos até a aprovação da presente lei, para os atuais ocupantes do cargo de auxiliar administrativo.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 21 dias do mês de Maio do ano de 2012.

Rafael Pszybylski,
Presidente

João de Lara Vieira,
1º Secretário

L E I C O M P L E M E N T A R Nº 277/2012 – De Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

Súmula:- Altera o Anexo II, da Lei Complementar nº 159/2007 e dá outras providências.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Site: www.sarandi.pr.gov.br
SARANDI - PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 277/2012

SÚMULA:- Altera o Anexo II, da Lei Complementar nº 159/2007 e outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1º - As características do trabalho do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 159/2007, de 24 de novembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Características do Trabalho
Auxiliar Administrativo	Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas, e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente é fechado e o horário de trabalho pode ser diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração.

Art. 2º - Fica assegurado todos os direitos adquiridos até a aprovação da presente lei, para os atuais ocupantes do cargo de auxiliar administrativo.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 21 de maio de 2012

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Aprovada em Segunda Discussão e Dispensa a Terceira Discussão e última votação, nesta Casa de Leis, 21/05/2012, enviada ao Poder Executivo Municipal na mesma data e publicada no "JORNAL DO POVO", em 01 de junho de 2012. Edição nº 6.543 – SEXTA-FEIRA-.-.-.-.-.-.-.--.-