LEI Nº 2.336 DE 01 DE AGOSTO DE 2018

Alterar o ANEXO I da Lei Municipal n.º 072 de 24 de novembro de 1997, que dispõe sobre o Quadro de Provimento Efetivo, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Jari, onde constam as atribuições do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o ANEXO I da Lei Municipal n.º 072 de 24 de novembro de 1997, passando a ter a seguinte redação:

Onde lê-se

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expediente e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores e executar outras tarefas correlatas de apoio administrativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
b) Outras: viagens, freqüência a cursos de aprimoramento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: primeiro grau completo;
b) Idade: mínima de dezoito anos;
Conhecimentos em Datilografia

Leia-se:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expediente e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores e executar outras tarefas correlatas de apoio administrativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
b) Outras: viagens, freqüência a cursos de aprimoramento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: primeiro grau completo;
b) Idade: mínima de dezoito anos;

...

NR

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, ao 1º (primeiro) dia do mês de agosto de 2018.

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Estamos encaminhando para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº. 2419/2018 que altera a Lei n. 072/1997 quanto ao anexo I do Cargo de Auxiliar Administrativo.

A alteração refere-se aos requisitos para o provimento do cargo de auxiliar administrativo, pois é necessária uma atualização. Assim, estamos promovendo esta mudança tendo em vista que não há obrigação como requisito para provimento do cargo "conhecimentos em datilografia", estando em desuso esta nomenclatura, necessitando apenas a escolaridade e idade mínima como condição para provimento.

Assim contamos com o discernimento dos Nobres Edis e pronta aprovação deste Projeto.

Com renovados votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

JOÃO HOHEMBERGER DEOLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL