



LEI Nº 0246/2011.

EMENTA: Dispõe sobre a criação de Cargos de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Araçoiaba e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAÇOIABA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e sanciona a seguinte Lei.

Artigo 1º - Fica criados os Cargos permanentes de pessoal descritos e quantificados nos anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único – Nenhum servidor da Câmara perceberá vencimentos e vantagens superior à remuneração atribuídas aos senhores vereadores.

Artigo 2º o provimento dos cargos criados por esta Lei far-se-á por Concurso Público, em conformidade com o inciso II, do Art 37, da Constituição Federal.

Artigo 3º - Os Cargos de Provimento efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com a legislação em vigor.

f



Artigos 4º - Os recursos necessários ao atendimento de que trata o presente Projeto de Lei, correrão por conta de dotações específicas do Orçamento em vigor.

Artigos 5º - Este Projeto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se às disposições em contrário..

Gabinete do Prefeito, em 11 de Julho de 2011.


Severino Alexandre Sobrinho
Prefeito



ANEXO I – EXIGENCIA, DOCUMENTOS COMPROBATORIOS ATRIBUIÇÕES

01 - CORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Exigências curso de graduação (3º grau).

Documentos Comprobatórios declaração, certidão ou certificado de conclusão.

Atribuições Plano de organização e todos os métodos adotado pela administração governamental para salvaguarda seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiro, operacionais patrimoniais , contábil e de pessoal e a exaço no cumprimento de leis e regulamentos

02 - ARQUIVISTA

Exigências 1º Grau Completo 8º serie.

Documentos Comprobatórios declaração ou certidão de conclusão

Atribuições organizar ou manter em perfeita ordem os arquivos da Câmara

Manter absolutamente atualizados e intactos os documentos do arquivo ativo e do morto, Comunicar a Mesa Diretora os documentos do arquivo morto com mais de 5 (cinco) anos no sentido delibere acerca dos que continuarão a ser preservados e dos que serão incinerados, executar outras tarefas congêre e correlatas.

03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Exigências nível médio (antigo 2º grau)

Documentos comprobatórios Declaração ou Certificado de conclusão

Atribuição realizar atividades de apoio a administração da entidade onde esta lotado, sob a orientação supervisão e avaliação do chefe imediato, Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo, realizar operação de computador, atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal orientar sobre horários

04 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Exigências ensino fundamental I (4ª série)

Documentos comprobatórios declaração de conclusão 4ª série do ensino fundamental I

Atribuição realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamento do prédio, exercer eventuais mandados, servir café e água, carregar e descarregar moveis e equipamentos em veículos, controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas, informarão publico sobre horário de funcionamento registrar ocorrências e comunicar a chefia, solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência medica, policial em caso de acidentes e incêndio, zelar pelo equipamento de trabalho sob responsabilidade, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

[Handwritten signature]



05 - VIGILANTE

Exigências ensino fundamental I (4ª série)

Documentos comprobatórios declaração de conclusão 4ª série do ensino fundamental I

Atribuição Garantir a vigilância da instalação fazendo a ronda em suas dependências internas e externas estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras informações à ordem e a segurança.

f



ANEXO II QUADRO PERMANENTE

Categoria Funcional	Nº de vagas	Vencimentos R\$	
Coordenador de Controle Interno	01	1.300,00	
Arquivista	01	654,00	6 horas diária
Auxiliar Administrativo	01	654,00	6 horas diária
Auxiliar de serviços gerais	02	654,00	6 horas diária
vigilante	02	654,00	06 horas diária

g/