

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. \_\_\_, 22 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;

**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, 22 de outubro de 2.011.

**JOÃO ADIRSON PACHECO**

**Prefeito Municipal**