

LEI Nº 1.380, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

**Cria cargo no Quadro de Cargos de
Provimento Efetivo.**

O Prefeito Municipal de Sertão Santana. Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no artigo 64-A da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sertão Santana, cria cargo no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, fica criado o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, com as especificações de classe constante do anexo que fica fazendo parte desta Lei.

Art. 2º No artigo 3º da Lei Municipal Nº 964, de 05 de janeiro de 2007, fica incluído o seguinte cargo:

CARGO	Nº DE VAGAS	PADRÃO
Agente Administrativo Legislativo	02	7

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SERTÃO SANTANA, em 12 de abril de 2016.

SERGIO TEIFKE
Prefeito Município

Registre-se e Publique-se

Nelson Ricardo Storck
Secretário de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade na Câmara de Vereadores de Sertão Santana.

B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar e supervisionar todos os serviços burocráticos da Câmara; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas, impressos e formulários; anotar dados; executar serviços de datilografia e digitação; manter em dia a correspondência da Câmara, enviando os ofícios necessários, recebendo e dando destino aos recebidos; efetuar cálculos em máquinas calculadoras; fazer registros; manusear fichários e documentos; dar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através de telefone; realizar trabalhos de conferência de documentos; coleccionar leis; decretos e outros documentos de interesse da Câmara; protocolar e fichar documentos; manusear e operar equipamentos de informática; fazer pequenas compras e coleta de preços; providenciar e encaminhar licitações; redigir atas; operar equipamentos de som e gravação; estar nas sessões plenárias e outras atividades afins; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A – Horário: período normal de 40 horas semanais.

B – Outros: estar presentes em todas as Sessões da Câmara e em outras atividades; trabalhos à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A – Instrução: 2º Grau Completo

B – Habilitação: ser datilógrafo

C – Idade: mínima de 18 anos;