LEI Nº 1.382, DE 4 DE MAIO DE 2016.

Autoriza a contratação temporária de excepcional interesse público para a função pública de Agente Administrativo Legislativo na Câmara Municipal de Sertão Santana.

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. 1° A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sertão Santana, autoriza a contratar em caráter emergencial, para prestar serviços profissionais na Câmara Municipal, um servidor com função de Agente Administrativo Legislativo, para atuar em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1°. O Contratado deverá ter 2° Grau Completo, idade mínima de 18 anos e noções básicas de informática.

§ 2°. As funções a serem desempenhadas pelo contratado são as estabelecidas para o cargo de provimento efetivo, no Anexo I da Lei nº 964, de 05 de janeiro de 2007.

§ 3°. A carga horária excedente será compensada através de banco de horas, estabelecida através da Resolução nº 59, de 10 de abril de 2007.

§ 4°. A remuneração mensal, paga sob forma de vencimento, será de R$1.520,66 (Hum mil quinhentos e vinte reais e sessenta e seis centavos), equivalente ao valor básico do cargo de Agente Administrativo Legislativo, estabelecido no Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Municipal.

Art. 2° A contratação autorizada por esta Lei tem natureza administrativa e será formalizada conforme as normas do art. 233 da Lei nº 15/93.

Parágrafo único. O prazo para contratação do profissional referido no art. 1° desta Lei é de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SERTÃO SANTANA, em 4 de maio de 2016.

SERGIO TEIFKE
Prefeito Município

Registre-se e Publique-se

Nelson Ricardo Storck
Secretário de Administração

Câmara Municipal de Sertão Santana
SECRETARIA
Protocolo Nº 1.235/2016
Data 05/05/2016 10h25

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; colecionar 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: 2° Grau Completo
B – Habilitação: ser datilógrafo
C – Idade: mínima de 18 anos;

Câmara Municipal de Sertão Santana
SECRETARIA
Protocolo Nº 1.235/2016
Data 05/05/2016 10h25