

LEI MUNICIPAL N°. 2.614/09 DE 08 DE JUNHO DE 2009.

“Altera carga horária e padrão de vencimento do cargo de provimento efetivo de Auxiliar da Secretaria de Educação, constante na Lei Municipal nº. 1.835/2002 e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Art. 1º. Altera a carga horária e padrão de vencimento do cargo de provimento efetivo de Auxiliar da Secretaria de Educação, constante do anexo I da Lei Municipal nº. 1.835/2002 - Quadro de cargos e funções públicas do município de Constantina, passando a carga horária para 40 horas/semanais e os vencimentos para o padrão 06.

Parágrafo Único. Altera o anexo I da categoria funcional de Auxiliar da Secretaria de Educação, constante na Lei Municipal nº. 1.835/2002, passando a vigorar o constante na presente Lei.

Art. 2º. Altera o quadro de cargos de provimento efetivo constante do art. 3º. da Lei Municipal nº. 1.835/2002, na coluna referente ao nº. de cargos, passando a existir apenas 01 (um) cargo de Auxiliar da Secretaria da Educação.

Art. 3º. A presente Lei é parte integrante da Lei Municipal nº. 1.835/2002 - Quadro de cargos e funções públicas do município de Constantina.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 26 de junho de 2009.

**Braulio Zatti
Prefeito Municipal**

**Daniela Jacinta Lazarotto
Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (*alteração conforme § 2º, art. 1º da Lei Municipal nº. 2.614/2009).*

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços burocráticos, preencher relatórios, planilhas e outros da secretaria de educação;

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos simples de escritório, auxiliar na classificação, registros e arquivamento de expediente e outros documentos, de acordo com orientação predeterminada; fazer anotações em fichas e numerar fichários; auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição da correspondência; executar serviços de datilografia, tais como: ofícios, memorandos, telegramas, fichas de estoques, recibos, mapas, conhecimentos, empenhos, requisições, tarefas rotineiras de recebimento e distribuição de materiais; conferir materiais em geral, operar máquinas de escritório; elaborar mapas e boletins; preencher formulários para fins estatísticos em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Horário: **período normal de 40 horas semanais.** (*alteração conforme § 1º, art. 1º da Lei Municipal nº. 2.614/2009*).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Instrução: 2º grau completo.

B) Habilidade funcional.

C) Idade: de 18 a 45 anos.