

LEI MUNICIPAL Nº. 2.697/09 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

**“ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO N.º 05/03, QUE
ALTEROU O QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA.”**

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:

RESOLUÇÃO

Art. 1.º. Altera as atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nos termos do ANEXO I, que é parte integrante da presente Lei, que prevê a síntese dos deveres, forma de provimento e requisitos, bem como a natureza e carga horária.

Art. 2.º. O padrão do cargo Auxiliar de Serviços Gerais do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vereadores passará a ser padrão de vencimento 03 conforme demonstra-se pela tabela abaixo, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimentos:

<u>Denominação</u>	n.º de cargos	Padrão
Auxiliar Serviços Gerais	01	03

Art. 3.º. Aplicam-se aos servidores da Câmara as disposições das Leis Municipais 1.790/2002, 1835/2002 e legislação pertinente aos servidores municipais.

Art. 4.º. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias da própria Câmara.

Art. 5º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação.

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

Art. 7º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 23 de dezembro de 2009.

Braulio Zatti

Prefeito Municipal

Daniela Jacinta Lazarotto

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

Síntese dos deveres: realizar os serviços rotineiros de limpeza, faxina nas dependências, nos móveis e pertences da Câmara, lavar toalhas, cortinas, carpetes, preparar o chimarrão, e outras bebidas, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins, atendimento ao telefone nas repartições municipais; operar com aparelhos telefônicos, e mesa de ligação; efetuar ligações solicitadas; receber, registrar e transmitir mensagens; efetuar reparos nos equipamentos telefônicos; tomar providências imediatas, ou seja, comunicar ao responsável, no caso de algum defeito nos equipamentos; efetuar tarefas correlatas.

Formas de Provimento: concurso público;

Requisitos:

IDADE: mínima 18 anos;

INSTRUÇÃO: 1.º grau incompleto;

Carga Horária: 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.