



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
"Departamento de Leis e Decretos"

LEI Nº. 5.157 DE 20/08/2013

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DA
REMUNERAÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR E
DO CARGO DE DATILÓGRAFO”**

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, **LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - Ficam alterados as atribuições e o vencimento do cargo de Agente Administrativo Auxiliar, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com habilitação em nível médio, conforme o quadro do anexo I da presente Lei.

Parágrafo Primeiro: O cargo de Agente Administrativo Auxiliar passará a ter as atribuições descritas no quadro do Anexo I.

Parágrafo Segundo: O servidor ocupante do cargo atualmente que comprovar a conclusão de segundo grau, mediante requerimento será reenquadrado pela presente Lei.

Art. 2º - Ficam alterados as atribuições e o vencimento do cargo de Datilógrafo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com habilitação em nível médio, conforme o quadro do anexo I da presente Lei.

Parágrafo Primeiro: O cargo de Datilógrafo passará a ter as atribuições descritas no quadro do Anexo I.

Parágrafo Segundo: O servidor ocupante do cargo atualmente que comprovar a conclusão de segundo grau, mediante requerimento será reenquadrado pela presente Lei.

Art. 3º - Os cargos de Agente Administrativo Auxiliar e de Datilógrafo atualmente existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal serão extintos na medida em que forem vagando.

Art. 4º - Vetado.

Art. 5º - Vetado.

Parágrafo Único: Vetado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 6º - Vetado.

Art. 7º - Vetado.

Art. 8º - As despesas constantes da presente Lei correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias.

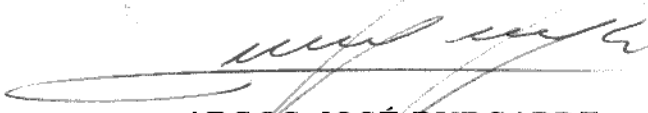
Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 20 de agosto de 2013.


LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA
Prefeito

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, em 20/08/2013.


ARGOS JOSÉ BURGARDT
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO I

CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Agente Administrativo Auxiliar	R\$ 1.599,74	40 HORAS SEMANAIS	Nível médio
Datilógrafo	R\$ 1.599,74	40 HORAS SEMANAIS	Nível médio

ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
Redigir expediente **ADMINISTRATIVO**;
Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
Examinar processos;
Redigir pareceres e informações;
Redigir expedientes **ADMINISTRATIVOS**, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
Realizar ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência;
Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos;
Realizar atividades afins.

DATILÓGRAFO

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
Redigir expediente **ADMINISTRATIVO**;
Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
Examinar processos;
Redigir pareceres e informações;
Redigir expedientes **ADMINISTRATIVOS**, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
Realizar ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência;
Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos;
Realizar atividades afins.