



Prefeitura Municipal de Alfredo Marcondes
Rua Osvaldo Cruz, 401- centro - Alfredo Marcondes-SP
Fone-(18) 3266-4090 –Fax (18) 3266 4088
Administração: Celso Pirani Passos

LEI COMPLEMENTAR Nº 71/2016

Dispõe sobre: “**Cria Cargo de escriturário no quadro de servidores e dá outras Providências.**”

CELSO PIRANI PASSOS, Prefeito Municipal de Alfredo Marcondes, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado no quadro da Administração Pública 03 cargos de Escriturário e 01 de trabalhador braçal, ambos de provimento efetivo, conforme especificação abaixo e atribuições constantes do anexo I:

Cargo	Qtde	Ref.
Escriturário	03	05
Trabalhador braçal	01	05

Artigo 2º - As despesas decorrentes da presente lei onerarão dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário for.

Artigo 3º - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pref. Mun. de A. Marcondes, 25 de janeiro de 2016.

Registrada e publicada na secretaria da prefeitura municipal, afixado no lugar de costume, na data supra.

Suilene Regina Farina
Resp. p. exp. Secretaria



Prefeitura Municipal de Alfredo Marcondes
Rua Osvaldo Cruz, 401- centro - Alfredo Marcondes-SP
Fone-(18) 3266-4090 –Fax (18) 3266 4088
Administração: Celso Pirani Passos

ANEXO I

CARGO: Escriurário

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Trabalhador braçal

Atribuições:

-varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.