



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

AUTÓGRAFO Nº 059-2019

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015-2019

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal, com ajustes nas atribuições do cargo de Agente Operacional

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

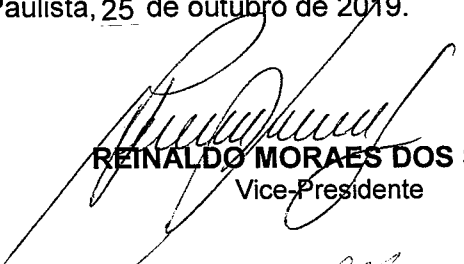
Art. 1º As atribuições do cargo efetivo de Agente Operacional, constante do Anexo III da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

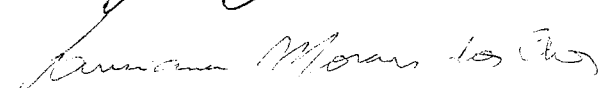
Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 25 de outubro de 2019.


SERGIO DONIZETE FERREIRA
Presidente da Câmara


REINALDO MORAES DOS SANTOS
Vice-Presidente


NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA
1ª Secretária


LUCIANA MORAES DOS SANTOS
2ª Secretária

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


MARCELO TORTOLERO ARAÚJO LOURENÇO
Chefe de Gabinete

ANEXO I

O anexo III da Lei Complementar nº 161/13 passa a incorporar a seguinte alteração:

**ANEXO III - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

**QUADRO 1 - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

[...]

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Agente Operacional	Ensino fundamental completo.	Promove a higiene e a manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza das áreas internas e externas do prédio e a remoção de resíduos; Executa as atividades de copa, elaborando e servindo café, chá, suco, água e pequenos lanches; Organiza e controla o estoque de materiais utilizados na copa e na limpeza e manutenção do prédio; Inspecciona o prédio verificando a necessidade de reparos e manutenções, requisitando providências para saná-los; Auxilia no atendimento telefônico, na recepção e também no recebimento e protocolização de documentos de autoria de vereadores, servidores ou terceiros; Auxilia administrativamente e operacionalmente os serviços dos departamentos da instituição, utilizando equipamentos e sistemas de informática para a elaboração e digitação de relatórios e outros documentos; Auxilia nas atividades relativas a eventos e solenidades; Zela pelo material, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Dirige veículos leves, quando habilitado, no exercício de suas atividades.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		