

LEI MUNICIPAL Nº 3027, DE 09/07/2003
PROJETO DE LEI Nº 3206, DE 09/07/2003

“ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS No. 2987 E 2988 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2.002, QUE DISPÕEM SOBRE ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.”

O Povo de São Sebastião do Paraíso, através de seus representantes legais decreta, e eu, MARILDA PETRUS MELLES, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a classe de Agentes Administrativos, constantes do Anexo I, da Lei Municipal 2987/02, passando a vigorar com a seguinte descrição:

GRUPO OPERACIONAL:	CARGOS:	Nível Vencimento
Administrativo, contábil e Financeiro.	Agente Administrativo I	I
	Agente Administrativo II	II
	Agente Administrativo III	III
	Agente Administrativo IV	V
	Agente Administrativo V	VII
	Agente Administrativo VI	IX
	Agente Administrativo VII	X

Art. 2º - Ficam criados no Anexo I, da Lei 2.987/02, os seguintes cargos:

Grupo Operacional:	Cargos:.	Nível de Vencim.	Qtde. Vagas	Carga Horária:
Obras	Encarregado de Obras I	VI	12	40 H
Obras	Encarregado de Obras II	VII	03	40 H
Transporte	Mecânico I	III	02	
	Mecânico II	V	02	40 H
Serviço Apoio a Educação, Cultura	Monitor	III	04	40 H

Parágrafo único – As atribuições, requisitos de provimento e recrutamento dos cargos criados por este artigo, serão disciplinados através de Decreto Municipal.

Art. 3º - Ficam alterados os níveis de vencimentos dos cargos, constantes ao Anexo I, da Lei 2.987/02, abaixo descritos:

- Guarda Municipal do nível II para o nível III.
- Operador de Máquinas do nível III para o V.
- Mestre de Obras do nível IV para o V.
- Vigia do nível I para o nível II.

Art. 4º - Ficam extintos os cargos constantes no Anexo I, da Lei 2.987/02, abaixo descritos:

- Coletor de Lixo
- Coveiro
- Auxiliar de Biblioteca
- Telefonista

Art. 5º – Fica inserido na tabela de vencimento – ANEXO III, Cargos de Níveis Elementares e Intermediários, o nível X, com os seguintes vencimentos:

Nív.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
X	R\$ 866,68	R\$ 888,35	R\$ 910,56	R\$ 933,22	R\$ 956,65	R\$ 980,57	R\$ 1.005,08	R\$ 1.030,21	R\$ 1.055,97	R\$ 1.082,36

Art. 6º. – Ficam Alteradas as atribuições dos Cargos de Agentes Administrativos , constantes no Anexo IV, da Lei Municipal 2.987/02, passando os mesmos a terem as seguintes redações:

• **CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividades referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público.

B) Descrição Analítica: Qualificar documentos, protocolar processos e documentos, expedir correspondências, organizar arquivos, colaborar na implementação de novas e rotinas de serviços, atender público e telefone, digitação de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental.

B) **EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.

C) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Controle emocional, bom relacionamento, habilidade técnica no trato com o público, básico em digitação.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

• **CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividades referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento e outras atividades auxiliares relacionado ao departamento , bem como atendimento ao público.

B) Descrição Analítica: Qualificar documentos, protocolar processos e documentos, expedir correspondências, auxiliar na organização e funcionamento geral do setor administrativo, digitar, preparar expedientes, registrar frequência dos servidores, auxiliar na elaboração das folhas de pagamento, efetuar cálculos conforme determinações legais, elaborar empenhos, auxiliar na elaboração do orçamento, bem como colaborar na execução dos serviços administrativos do setor em que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental.

B) **EXPERIÊNCIA:** Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I .

C) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Controle emocional, bom relacionamento, habilidade técnica no trato com o público, básico em digitação.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III.

• **CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO III**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes,
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

ESPECIAL: Trabalho executado em condições normais, esforço mental e visual constante, na elaboração de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento e senso de organização.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo III, para a classe de Agente Administrativo IV.

• CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO IV:

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprir as normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo III.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo IV, para a classe de Agente Administrativo V.

• CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO V:

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

B) Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, relatórios gerenciais e correspondências diversas;
- operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, correspondências recebidas e expedidas, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar nos lançamentos e fechamento da folha de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo IV.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo IV.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo V, para a classe de Agente Administrativo VI.

• CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VI:

NÍVEL: Superior na área em que atua.

Área de Atividade: ADMINISTRATIVA

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras

B) Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou sob a orientação do superior imediato;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;

- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
- coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Acompanhar a elaboração e realização de concurso público;
- Responsável pelo fechamento de Folha de Pagamento e acompanhamento dos tramites para o contabilização da mesma;
- executar outras atribuições afins.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo V.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo VI para a classe de Agente Administrativo VII.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino superior.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo V.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

- **CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VII:**

NÍVEL: Superior com especialização.

Área de Atividade : ADMINISTRATIVA

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de funções que envolvem as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, jurídicos, orçamentários e financeiros, licitações, compras, cadastro econômico, bem como as de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, coordenação de departamentos.

B) ATRIBUIÇÕES:

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- Elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
- Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Conferência de documentos diversos;
- Organização de documentos, segundo técnicas e procedimentos apropriados;
- Efetuar a estimativa de despesa da unidade;
- Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público;
- Fiscalização de Departamentos e do Pessoal lotado na Administração;
- Orientação e Coordenação dos trabalhos a serem exercidos pelos seus Subordinados;

- Acompanhamento profundo de todos os atos da administração;
- Monitoramento de todas as atividades do pessoal;
- Coordenar e monitorar os servidores lotados na divisão de cadastro, administração, pessoal, jurídico;
- Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;
- Controlar, supervisionar e avaliar os cumprimento de todos os procedimentos Administrativos;
- apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Treinamento dos fiscais que atuam na fiscalização do ISSQN.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino superior com especialização.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo VI.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

RECRUTAMENTO:

INTERNO: Na classe do Agente Administrativo VI.

Art. 7º - Fica alterado o artigo 113 da Lei Municipal no. 2.988/02, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 113 - Na data da aprovação desta Lei, aos Professores Regentes de turma que tiverem formação de nível superior, fica assegurado à isonomia de vencimentos com referência ao Professor Regente de Aula.

Parágrafo único - Fica extinto o parágrafo único do artigo 113, da Lei Municipal no. 2988/02.

Art. 8º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor, na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 1º de julho. São Sebastião do Paraíso, 09 de julho de 2003.

AUTORA: PREFEITA MUNICIPAL MARILDA PETRUS MELLES

PRES. VER. ANTONIO FAGUNDES DE SOUZA/ VICE-PRES. VER. JOSÉ FRANCISCO DE OLIVEIRA/
SECRET. VER. VALDECI AMORIM DE LIMA

CONFERE COM O ORIGINAL

PRESIDENTE