

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 959, de 07 de outubro de 2005.

Ementa: Dá nova redação aos artigos 2º, 4º, 36 e acrescenta itens no Anexo I, da Lei Municipal nº 844 de 30.12.2003.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - O artigo 2º e 4º da lei Municipal nº 844 de 30 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ **Art. 2º** - Integram a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu (IPREV-CA):

I – Quadro de Cargos Efetivos:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO
01 (um)	Contador
01 (um)	Técnico Contabilidade
01 (um)	Tesoureiro
03 (três)	Agente Administrativo
03 (três)	Auxiliar Administrativo
01 (um)	Motorista
02 (dois)	Auxiliar de Serviços Gerais
02 (dois)	Vigia

“**Art. 4º** – O padrão de vencimento básico dos servidores efetivos do IPREV-CA é fixado nesta Lei, a saber:

DENOMINAÇÃO	VALOR
Contador	R\$ 592,00 (quinhentos e noventa e dois reais)
Técnico em Contabilidade	R\$ 338,00 (trezentos e trinta e oito reais)
Tesoureiro	R\$ 338,00 (trezentos e trinta e oito reais)
Agente Administrativo	R\$ 302,00 (trezentos e dois reais)
Auxiliar Administrativo	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Motorista	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Vigia	R\$ 300,00 (trezentos reais)

Art. 2º - O artigo 36 da lei Municipal nº 844 de 30 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36 – Os servidores do IPREV-CA, cumprirão a carga horária semanal de quarenta (40) horas, fixado este pela Presidente do IPREV-CA, de acordo com a conveniência e necessidade do serviço, sem prejuízo dos feriados e pontos facultativos regulares e respeitadas as exceções previstas em lei específica a cada categoria profissional.”

Art. 4º - Fica aditado ao anexo I da lei 844 de 30 de dezembro de 2003, que trata das atribuições típicas inerentes aos cargos de provimento efetivo, os itens 8 (oito) e nove (9) que explicitam os cargos de agente administrativo e de auxiliar administrativo, respectivamente.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS
PREFEITO

ADITAMENTO AO ANEXO I DA LEI 844/2003**8 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

Grupo Ocupacional: Específica

Categoria Funcional: Agente Administrativo

Escolaridade: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pelo serviço do Protocolo Geral, classificação e autuação, encaminhamento e tramitação do procedimento administrativo; orientação de arquivo e outros serviços de apoio logístico administrativo.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessoramento direto às atividades administrativas; responsável pelos serviços do Protocolo Geral, classificação autuação, encaminhamento de recursos e pedidos iniciais; tramitação dos procedimentos administrativos; redação de cotas e certidões processuais e de memorandos internos. Digitação de expedientes gerais, com observação das regras técnicas e ortográficas. Orientação do arquivo, sua catalogação por origem e destinatário e outras atividades afins, pertinentes à categoria funcional.

9 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Específica

Categoria Funcional: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestação de serviços externos burocráticos e de apoio ao agente administrativo.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: coadjuvar o agente administrativo em suas tarefas; prestação de serviços burocráticos externos, tais como porte de documentos e correspondência entre a autarquia e outras autoridades e órgãos da administração direta, indireta e fundacional; controle da protocolização da correspondência externa, e outras atividades pertinentes à categoria funcional.