



Câmara
Prefeitura Municipal de Marília
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 789 DE 07 DE JULHO DE 2017

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991, ACRESCENTANDO VAGAS DE PROFESSOR DE EMEI E DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, ALTERANDO A DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR DE EMEF (1ª A 4ª SÉRIE) PARA PROFESSOR DE EMEF, CRIANDO O CARGO DE ARQUIVISTA E ALTERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITA

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam acrescentadas no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, as seguintes vagas:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL	CARREIRA	
			DE	A
Professor de EMEI	80	13-A	13-A	13-M
Professor de Educação Especial	37	17-A	17-A	17-J

Art. 2º. Fica alterada a denominação do cargo de Professor de EMEF (1ª a 4ª série) constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, para Professor de EMEF.

Art. 3º. Fica criado o cargo de Arquivista no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, com a inclusão das respectivas atribuições e requisito para provimento no Anexo VIII, conforme redação anexa à presente Lei Complementar:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL	CARREIRA	
			DE	A
Arquivista	5	33-A	33-A	33-M

Art. 4º. Ficam acrescentadas as atribuições e requisito para provimento do cargo de Auxiliar de Escrita no Anexo VIII - Atribuições e Requisitos para Provimento de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, conforme redação anexa à presente Lei Complementar.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 789/17


-fl. 02-

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

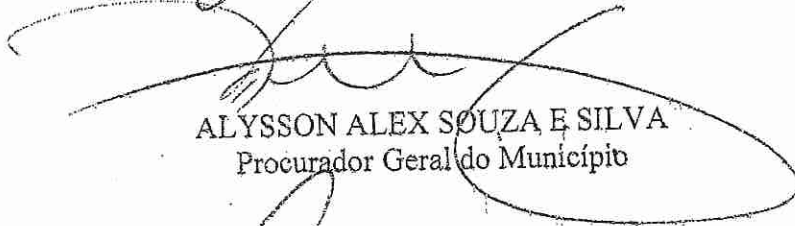
Prefeitura Municipal de Marília, 07 de julho de 2017.



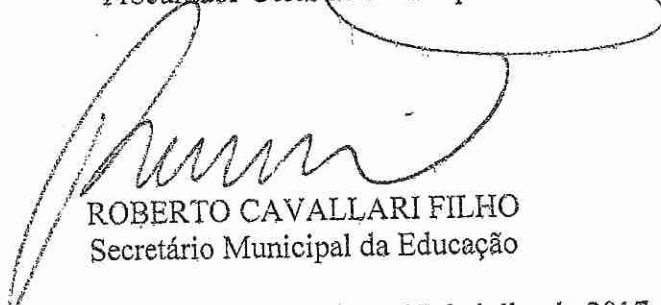
DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal



JOSE ALCIDES FANECO
Secretário Municipal da Administração



ALYSSON ALEX SOUZA E SILVA
Procurador Geral do Município



ROBERTO CAVALLARI FILHO
Secretário Municipal da Educação

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, 07 de julho de 2017.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 06.07.17 - Projeto de Lei Complementar nº 29/17, de autoria do Prefeito Municipal, com Substitutivo proposto pelo autor)



(Anexo da Lei Complementar nº 11/91)

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

ARQUIVISTA

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- XIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: curso superior de Arquivologia.



AUXILIAR DE ESCRITA

- I - executar serviços administrativos de natureza rotineira;
- II - executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento e distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- III - manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
- IV - prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
- V - estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- VI - elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- VII - controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
- VIII - expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor;
- IX - efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
- X - auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens, contratações, etc.;
- XI - executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
- XII - lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;
- XIII - preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
- XIV - efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
- XV - colaborar na programação e divulgação de atividades de interesse da unidade de serviço;
- XVI - atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 789/17

-fl. 05-

- XVII - organizar e manter atualizado o arquivo do sócio da Biblioteca;
- XVIII - controlar e efetuar a inserção de dados de frequência e consultas da Biblioteca;
- XIX - organizar documentos enviados pelos usuários, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consulta posteriores;
- XX - proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios da unidade de saúde;
- XXI - elaborar e controlar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames;
- XXII - executar atividades burocráticas junto a unidades escolares, bem como tarefas relativas aos alunos, compreendendo a matrícula, frequência, montagem e manutenção de prontuários, preenchimento de formulários e alimentação de sistemas;
- XXIII - redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- XXIV - executar outras tarefas afins.