



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-000 - Borá - Est. de São Paulo  
FONE/FAX: (18) 3367 1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br  
Site: www.bora.sp.gov.br

## **PORTARIA Nº 757 DE 28.07.2017.**

Dispõe sobre alteração dos requisitos, atribuições e carga horária dos empregos criados pela Lei 286 de 02.02.1991

O cidadão WILSON FERREIRA COSTA, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **RESOLVE:**

Art. 1º. São requisitos, atribuições e carga horária para os empregos de ESCRITURARIO I, ESCRITURARIO II e ESCRITURÁRIO III.

#### **ESCRITURARIO I**

**Requisitos:** Escolaridade: Cursando o ensino de nível médio;  
Cursando: computação.

**Atribuições:** Execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos Departamentos; executar sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras, atender ao público em geral executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho ou encaminhando-os a outros setores quando necessário, atender os chamados telefônicos, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, digitar textos, documentos, tabelas e outros;

Organizar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do Departamento./ Executar outras atividades que lhe for determinado.

Carga Horária: 40 horas semanais.

#### **ESCRITURARIO II**

**Requisitos:** Escolaridade: nível médio completo;  
Conhecimentos básicos de computação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-000 - Borá - Est. de São Paulo  
FONE/FAX: (18) 3367 1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br  
Site: www.bora.sp.gov.br

**Atribuições:** Execução de atividades de média complexidade na área administrativa dos Departamentos, de atendimento ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações, digitar textos, documentos, tabelas e outros, organizar processos, leis, publicações, atos normativos, seguindo normas pré-estabelecidas, operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;

Executar atividades que requerem conhecimentos de informática, realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos Departamentos.

Executar outras atividades correlatas que lhe for determinado.

Carga Horária: 40 horas semanais.

## **ESCRITURARIO III**

**Requisitos:** Escolaridade: Nível médio completo;

Conclusão de curso de computação;

Conhecimento de contabilidade pública municipal.

**Atribuições:** Execução de atividades de média complexidade na área contábil e administrativa dos Departamentos, de atendimento ao público em geral, executando serviços solicitados e prestando informações, digitar textos, documentos, tabelas e outros, organizar processos, leis, publicações, atos normativos, seguindo normas pré-estabelecidas, operar computador utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.

Executar outras atividades correlatas que lhe for determinado.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Art. 2º. Revogam-se as disposições da Portaria nº 23 de 06.02.91 quanto aos empregos de ESCRITURARIO I, ESCRITURARIO II e ESCRITURARIO III.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-000 - Borá - Est. de São Paulo  
FONE/FAX: (18) 3367 1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br  
Site: www.bora.sp.gov.br

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

Borá, 28 de julho de 2017.

**WILSON FERREIRA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.

**EDNA MARIA PAVANELI BERTO**  
**SECRETÁRIA**

