

EMENTA: — Modifica os anexos I e III da Lei 8121/62, a Lei 10.057/69 e dá outras providências:

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, e

- a) — Considerando que, de acôrdo com o Ato Institucional n. 8 de 02.04.69, fica atribuído ao Poder Executivo do Município a competência para realizar, por Decreto, a respectiva reforma administrativa, desde que não acarrete aumento nas despesas de custeios;

Considerando que no serviço público municipal há sensível carência de servidores qualificados, em especial no que concerne a datilógrafos, com prejuizo para a dinamização e modernização dos trabalhos administrativos;

- b) — Considerando que, a Série de Classes Assistência Administrativa do Grupo Ocupacional Administração Geral, tendo início como ora tem, no cargo de Escrevente, não permite o recrutamento direto do Mercado Geral de Trabalho, mediante concurso, de datilógrafos;
- c) — Considerando que, por motivo de promoção, os Escreventes têm ascensão à classe de Escrevente Datilógrafo, a maioria daqueles sem conhecimentos de datilografia;
- d) — Considerando que, presentemente, os serviços de datilografia da Prefeitura estão sendo executados, na sua quase totalidade, por funcionários desviados da função.

RESOLVE:

ART. 1º — A Classe de Escrevente nível 6, da série de Classes Assistência Administrativa, do Grupo Ocupacional Administração Geral, fica transformada em Classe de Datilógrafo nível 6, fazendo-se a devida modificação nos anexos I e III da Lei n. 8121 de 03.09.62, na seguinte forma:

G.O. — Administração Geral	CÓDIGO Nº CARGOS
	(Correspondentes aos já existentes)

Série de Classe: Assistência Administrativa	
Classe: Datilógrafo	AG.02.1. 6 — 166
Escrevente Datilógrafo	AG.02.2. 7 — 217
Auxiliar de Administração	AG.02.3. 8 — 220
Oficial de Administração	AG.02.4. 9 — 110
Assessor de Administração	AG.02.5.11 — 39

ART. 2º — A Classe de Datilógrafo terá a seguinte especificação:

Especificação de classe de Datilógrafo
Classificação

- 1) — G.O. Administração Geral
- 2) — Série de Classes: Assistência Administrativa
- 3) — Classe: Datilógrafo
- 4) — Código: AG. — 02.1.6

Atribuições Inerentes

- 1) — Síntese: Executar, sob supervisão imediata, trabalhos datilográficos rotineiros de escritório e outros semelhantes.
- 2) — Exemplos: Copiar trabalhos de datilografia; receber, conferir e colecionar papeletas; faturas; guias; requisições; boletins; ofícios; portarias; cheques; efetuar registros; preparar o registro de frequência de funcionários; preparar carteiras de identificação; distribuir alimentos, vacinas, medicamentos, material didático e de expediente; transmitir avisos e ordens; atender ao público e a telefones; perfurar cartões em máquinas; manejar mimeógrafos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

Condições de trabalho

Horário de trabalho: expediente normal

Requisitos para provimento

- 1) — Instrução: Secundária, primeiro ciclo
- 2) — Especialização: Datilografia

Área de Recrutamento

Mercado Geral de trabalho

Perspectiva de ascensão

Promoção à classe de Escrevente Datilógrafo

Parágrafo Único — As demais Classes referidas no artigo anterior mantêm inalteradas as respectivas especificações.

ART. 3º — Os atuais ocupantes da Classe de Escrevente passam a integrar a Classe de Datilógrafo, sem qualquer prejuízo dos seus direitos.

ART. 4º — Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 15 de julho de 1969

a) ENGº GERALDO DE MAGALHÃES MELO
Prefeito

a) GEN. R|I REYNALDO DE OLIVEIRA REIS
Secretário de Administração.