

**Lei nº 1.141/2013**

**Cria outros 2 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo, de acordo com a Lei Municipal nº 679/2005 que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.**

**MARCELO PORTALUPPI**, Prefeito Municipal de Vespasiano Corrêa, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais;

*Faço saber*, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e *Eu* sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado no quadro de cargos de provimento efetivo de que trata a Lei Municipal nº 679/2005, de 21 de outubro de 2005, outros 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo, Padrão de Vencimento E-2, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, os quais passarão para o total de 5 (cinco) cargos.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo se encontram no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** Estes cargos serão providos por concurso público e obedecerão às peculiaridades e requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 679/2005.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias inseridas na Lei Orçamentária para 2013.

**Art. 4º** Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Vespasiano Corrêa.*

Aos dezoito dias do mês de junho de dois mil e treze.

**Marcelo Portaluppi**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

**Aurio André Coser**  
**Secretário Municipal de**  
**Administração e Finanças**

*“Vespasiano Corrêa: Esperança, Progresso e Aconchego”.*

## ANEXO I

### Atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo

***Padrão de Vencimento:*** E-2

**Regime:** Estatutário

**Descrição Sintética:** redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis e financeiros, realizar operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica, receber pessoas na recepção.

**b) Descrição Analítica:** redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros, cálculos e lançamentos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado, fazer empenhos e demonstrativos de caixa; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; participar em comissões de sindicância e processos administrativos; receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; preencher e endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; desenvolver ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias,

individuais ou coletivas, que busquem cumprimento das disposições e diretrizes da Lei que institui o Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte no Município, cabendo ainda buscar junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipais e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências, Efetuar a escala de serviço dos centros telefônicos; atender e manter o ambiente limpos, em condições de trabalho. multiplicar e distribuir as listas atualizadas das tarifas telefônicas; supervisionar as cobranças das tarifas telefônicas; operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação; prestar informações sobre a repartição; manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; receber e encaminhar pessoas, contribuintes ao mais diversos setor da administração; executar tarefas afins.

***Condições de Trabalho:***

- a) Geral:** carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

***Requisitos para Provimento:***

- a)** Idade mínima: 18 anos
- b)** Idade Máxima: 55 anos
- c)** Instrução: 2º Grau completo