

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,

“Vespasiano Corrêa: Esperança, Progresso e Aconchego”.

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