câmara

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.278, DE 14 DE JUNHO DE 2010.

Autoriza o Executivo Municipal a criar o cargo de Assistente Administrativo, Padrão 07, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pela LC n.º 2.636, de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1.º Autoriza o Executivo Municipal a criar 10 (dez) cargos de Assistente Administrativo, Padrão 07, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no art. 3.º da Lei Complementar n.º 2.636, de 4 de maio de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

Art. 2.º As especificações do cargo de Assistente Administrativo são as constantes do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 14 de junho de 2010.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.

ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, fazenda, saúde e outras de interesse do Poder Executivo Municipal. Elaborar, digitar, datilografar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores e outros equipamentos eletrônicos de uso administrativo. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da estrutura. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação.

b) Descrição Analítica: classificar documentos e papéis em geral a serem protocolados na repartição; elaborar planilhas e realizar inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; coletar e registrar dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico hospitalar; receber, registrar e anexar prontuários, bem como qualquer documentação semelhante de acordo com as normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro de freqüência de pessoal, preparar mapa de freqüência de pessoal, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento; efetuar os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; realizar trabalhos para a aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, de escrever e microcomputadores; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhorar o desenvolvimento das atividades da repartição; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação; efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Repartição; colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da repartição, visando à identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho ; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientação, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores;

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; conhecer e interpretar as legislações pertinentes ao setor de atuação; estudar e informar processos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários, orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimonial; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores e bens públicos; preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação; supervisionar a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo permanente; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas,instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; fazer manutenção preventiva em microcomputadores no que se refere a softwares e sistemas operacionais, troca de cartuchos ou similares em impressoras, fax e outros, atender ao público, prestando informações solicitadas e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: no mínimo 18 anos completos;
b) Instrução: Curso de Ensino Médio completo;
c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594