ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 3.644 de 23 de dezembro de 2013.

CRIA O CARGO EFETIVO DE "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO" NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

DARCI JOSÉ LAUERMANN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1.º Fica criado no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, 05 (cinco) cargos efetivos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com a carga horária de 33 horas semanais e com vencimentos mensais de R$ 969,60 (novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos), padrão 06, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no anexo 1, que é parte integrante desta Lei.

Descrição do Cargo	*N.º de Vagas*	*Padrão*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	*05*	*06*

Art. 2.º O cargo de auxiliar administrativo passar a ser cargo em extinção.

Art. 3.º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 23 dias do mês de dezembro de 2013.

DARCI JOSÉ LAUERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **06**

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atendimento ao público e executar atividades administrativas gerais.

Exemplos de Atribuições: Redigir informações simples como cartas, ofícios, memorandos, lavras atas, fazer registros relativos à dotações orçamentárias, elaborar e redigir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários físicos ou digitais, providenciar a expedição de correspondência, conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimento ou notas de entrega, levantar a freqüência de servidores, atender ao público prestando as informações solicitadas, fazer inventários, auxiliar na elaboração de balancetes, e balanço de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades de seu setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar; receber, registrar e anexar prontuários doentes, fichas clínicas em laudo de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo; organizar licitações, bem como manter registros de fornecedores; redigir e datilografar expedientes administrativos; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; efetuar registros e cálculos relativos às áreas, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação dos equipamentos em uso; atender ao público interno e externo prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 33 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo 18 anos.

b) Instruções exigíveis: Ensino Médio Completo.