



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 016/2012

Publicação em: 9 Regional

No Dia: 07 / 06 / 2012

Na Edição Nº 3091

Página Nº 18 - atos oficiais

Súmula: Dispõe sobre a ampliação de vagas de cargos de provimento efetivo e dá outras providências.

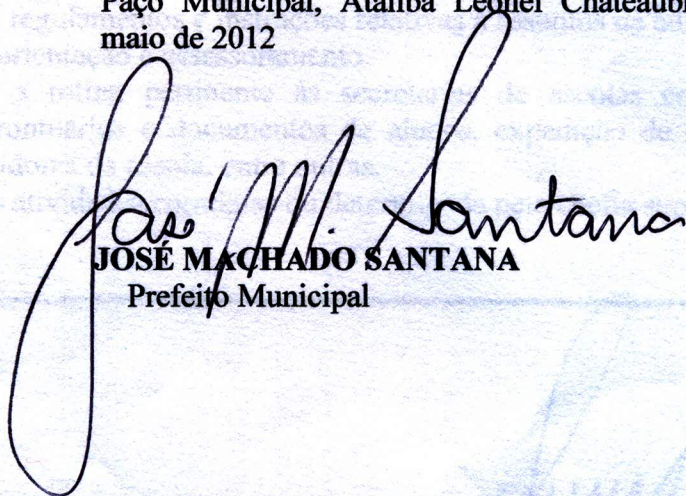
O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica ampliada e incorporada junto a Lei Complementar nº. 14, de 19 de abril de 2012, a vaga do seguinte cargo de provimento efetivo:

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Vaga Ampliada
Oficial Administrativo	GAS-4	40	01

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Ataliba Leonel Chateaubriand, 24 de maio de 2012


JOSE MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Anexo I

Cargo: Oficial Administrativo
Grupo: Administrativo Superior – GAS
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração, Economia ou Gestão Pública.
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. 2.Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros. 3.Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. 4.Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. 5.Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros. 6.Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. 7.Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. 8.Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. 9.Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. 10.Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. 11.Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. 12.Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. 13.Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras. 14.Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.