LEI Nº 956 DE 21 DE OUTUBRO DE 2003.

CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO DEBACKER, Prefeito Municipal de Barão, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Barão aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º É criado, na Prefeitura Municipal de Barão, 01 (um) Cargo de *ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*, de provimento efetivo, padrão de vencimento I, carga horária de 44 horas semanais.

Art. 2º As atribuições e os requisitos para provimento do cargo criado pelo artigo anterior são os que constam do anexo, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei faz parte integrante da Lei nº 291 de 06 de agosto de 1993, que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do município.

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO, aos 21 de outubro de 2003.

João Paulo Debacker
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 21.10.2003.

Secretaria da Administração

Certifico que o presente documento obedecendo as determinações legais foi afixado no átrio da administração municipal de 21/10/03 a 30/10/03

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIEMNTO: I

ATRINUIÇÕES:

a) Deveres Sintético: Atender ao contribuinte, prestar informações e orientar o público, auxiliar nos trabalhos da copa da Prefeitura.
b) Descrição Analítica: Auxiliar nos trabalhos da copa da Prefeitura, fazer e servir café; preparo de alimentos; arrumar mesas; atender ao público; atender telefone; prestar informações relacionadas com a repartição; orientar e informar o contribuinte; executar serviços de datilografia e de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos; ordens da repartição e outras informações ao público; anotar e transmitir recados; preparar e arquivar documentos do setor; realizar tarefas de controle; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária semanal de 44 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.
b) Instrução 2° Grau Incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.