E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.472 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A AMPLIAÇÃO DE CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam ampliados na Administração Pública Municipal os cargos abaixo relacionados, cujas quantidades farão parte integrante do Anexo I a que se refere o artigo 5º da Lei Municipal nº 808/2008, com vencimentos correspondentes a Escala de Vencimentos dos Funcionários Públicos Municipais, conforme segue:

Anexo I – constituído dos cargos de caráter efetivo, do Regime Estatutário, cujo provimento depende de aprovação em concurso público e não comportam substituição:

Qtde	Cargo	Carga horária	Referência
25	Agente Administrativo	40 horas	14-A

Art. 2º. Os cargos criados na Administração Pública Municipal serão de provimento efetivo, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. As descrições e os requisitos para preenchimento dos cargos acima descritos, que farão parte do Anexo I da Lei Municipal nº 808/2008 são os constantes do Anexo I da presente lei e farão parte integrante da Lei Municipal nº 850/2008.

Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei ocorrerão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 11 de dezembro de 2014.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Kátia Regina da Silva
Diretora de Consultoria Jurídica
OAB/SP 215.036

Projeto de Lei nº 1.453/2014, de autoria do Executivo Municipal

ANEXO I - a que se refere o Artigo 3º que fará parte integrante da Lei Municipal nº 850/2008 de 10/07/2008.

DESCRIÇÃO DE CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO
NÍVEIS – I-II-III-IV-V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.
- Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografa, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.
- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas especificas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade
Ensino Médio Completo.

Experiência
Não é requerida. Habilidade em digitação.

Iniciativa/Complexidade
Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Esforço
Mental e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio
Pelo controle e elaboração de documentos que contém valores e informações sigilosas, bem como pelo equipamento que utiliza para realizar as atividades.

Ambiente de Trabalho
Interno. Escritório.

Jornada
40 horas semanais.

Provimento do Cargo
Concurso Público.