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

LEI Nº 4.183 de 03 de dezembro de 2019.

CRIA O CARGO EFETIVO DE "AUXILIAR GERAL ESPECIAL" NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE, 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. 1º Fica criado no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, 10 (dez) cargos efetivos de **AUXILIAR GERAL ESPECIAL**, com a carga horária de 40 horas semanais, padrão 04, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Descrição do Cargo	Nº de Vagas	Padrão
Auxiliar Geral Especial	***10***	***04***

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.

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

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR GERAL ESPECIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **04**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades administrativas, bem como de atendimento ao público.

Descrição Analítica: Classificar documentos e papéis em geral; preparar índices e fichários conforme orientação recebida; 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 registro da freqüência de pessoal; preparar mapa de freqüência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; organizar a efetividade do pessoal para fins do pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo; redigir e datilografar expedientes administrativos; 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 prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

CONDIÇOES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução: Fundamental Completo
c) Outros: