LEI Nº 3.780/2022

ALTERA A LEI 1.341/1998 QUE UNIFICA AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DAS LEIS Nº 688/86, 702/87, 725/87, 738/88, 788/88, 869/90, 895/91, 935/91, 971/92, 1.040/93, 1.106/93 E 1.238/96, REFORMULA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES (PCC), CRIA, AMPLIA, REDUZ E EXTINGUE CARGOS DO QUADRO. CRIANDO O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL E ATRIBUIÇÕES PARA CARGOS.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o art. 19 da Lei 1.341/1998, que passa a constar com a seguinte redação.

"**Art. 19.** São criados, no quadro permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
Principal 1	01	Tesoureiro	1.3.4.3
	04	Fiscal de Tributos	1.3.3.3
	01	Fonoaudiólogo	1.1.5.4
	02	Psicólogo	1.1.5.4
	01	Auditor Fiscal	1.1.5.4
	02	Contador	1.1.5.4
	03	Nutricionista	1.1.5.4
	01	Assistente Social	1.1.5.4
	01	Enfermeiro	1.1.5.5
Médio 2	15	Oficial Administrativo	2.3.2.2
Simples 3	04	Aux. de administração	3.3.1.1

Art. 2º - Altera o art. 21 da Lei 1.341/1998, que passa a constar com a seguinte redação:

"**Art. 21**. São as seguintes as classes e cargos como os respectivos padrões-base:

CLASSES	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO BASE
01	Auxiliar de Administração	01
02	Oficial administrativo	02

03	Fiscal de Tributos	03
04	Tesoureiro	03
05	Fonoaudiólogo	04
05	Psicólogo	04
05	Auditor Fiscal	04
05	Contador	04
05	Nutricionista	04
05	Assistente Social	04
05	Enfermeiro	05

Art. 3º - Substitui o anexo 3 da lei 1.341/1998 pelo anexo desta lei.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 01 de novembro de 2022.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 01 de novembro de 2022.

VALMIR RIBEIRO PEREIRA
Secretário Municipal de Administração

Anexo 3

QUADRO: Assistente Social Estatutário
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar atendimentos ao público; desenvolver projetos que atendam às necessidades da comunidade; criar vínculos com outras entidades assistenciais; realizar trabalhos administrativos e burocráticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Discutir com equipe profissional, estabelecendo metas de trabalho e intervenção.
- Atender familiares, responsáveis, amigos e outras pessoas envolvidas, que possam prestar esclarecimentos sobre o caso.
- Atender servidores.
- Atender solicitações de diversos órgãos competentes para realizar atendimentos.
- Fazer convocação dos interessados no atendimento.
- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizer necessário.
- Averiguar da situação encontrada.
- Levantar histórico sócio econômico, educacional e familiar do usuário.
- Examinar documentos relacionados à problemática do usuário.
- Orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão.
- Orientar o usuário dos procedimentos necessários para atingir seus objetivos.
- Realizar encaminhamento do usuário para outras entidades, quando julgar necessário.
- Auxiliar na delimitação de punições para os atos infracionais.
- Fazer acompanhamento da família do menor infrator, auxiliando em sua recolocação social.
- Fazer acompanhamento na escola e no trabalho, informando-se sobre as condutas dos jovens que são orientados pelo serviço de assistência social.
- Encaminhar usuários para atendimento médico, psicológico ou demais profissionais da saúde, quando necessário.
- Levantar necessidades, através de entrevistas observação das condições da população a qual atende.
- Estudar projetos já existentes na área do atendimento social.
- Estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade.
- Solicitar permissão dos órgãos competentes para a realização de projetos.
- Apresentar o projeto para outras entidades assistenciais que estarão vinculadas aos programas.
- Planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido.
- Realizar pesquisas, atualizar dados sobre recursos e condições sócio-econômicas do município e suas entidades.
- Estudar possibilidades de criar vínculos com outras entidades.
- Trabalhar em equipe multiprofissional com entidades que já desenvolvem trabalhos na área. 26- Fazer acompanhamento dos usuários encaminhados para outras entidades.
- Entrar em contato com escolas que os usuários frequentam ou possam vir a frequentar.

- Fazer encaminhamento dos usuários para escolas, quando necessário.
- Entrar em contato com o Conselho Tutelar para que auxiliem nas intervenções com os jovens que cometeram atos infracionais.
- Realizar relatórios, pareceres e laudos periodicamente e/ou quando necessário.
- Elaborar e atualizar relatórios referentes aos casos atendidos.
- Fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos à comunidade.

- Eventualmente auxilia em outras atividades afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais. (o exercício do cargo exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externos, contato com o público, bem como o uso de proteção individual fornecidos pelo Município.)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso

OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Contador Estatutário
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:
Ser responsável por um serviço da contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em repartição do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão dos balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a relação financeira patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais e as previstas na Resolução CFC Nº 560 do CRCRS, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso

OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Psicólogo Estatutário
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo problemas relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico; tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problema de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; confeccionar e selecionar a matéria psicopedagógica e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Nutricionista Estatutário
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:
Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas, controlar estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar, prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Enfermeiro Estatutário
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 05
CÓDIGO: 1.1.5.5

SÍNTESE DOS DEVERES:

Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e Unidade Móvel do Município; participar na educação e formação de profissionais e auxiliares neste setor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços em hospitais, unidade sanitárias, unidade móvel, ambulatórios e seções e enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza da unidade onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho: 40 horas semanais;

OUTRAS: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados em hospitais e Unidade Móvel; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: Fonoaudiólogo Estatutário
CLASSE: 05
NÍVEL: Principal 1
PADRÃO: 04
CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, elaborar relatórios e laudos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
ESCOLARIDADE: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso
OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

QUADRO: AUDITOR FISCAL

CLASSE: 05

NÍVEL: Principal 1

PADRÃO: 04

CÓDIGO: 1.1.5.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dar a cumprimento a Legislação Tributária auditando e fiscalizando.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; Imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial:

a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária;
d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
e) Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de indícios e subsídios à ação fiscal;
f) Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
g) Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
h) Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
i) Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

j) Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de trabalho: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Formação em curso superior, em nível de graduação, concluído nas áreas de contabilidade, administração, economia ou direito;

Possuir registro no respectivo conselho de acordo com a formação.

Possuir conhecimentos básicos em Informática;

Carteira de habilitação categoria B.

CONDIÇÕES ESPECIAIS: A função poderá exigir trabalho à noite, sábados, domingos e feriados.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso

QUADRO: Tesoureiro

CLASSE: 04

NÍVEL: Principal 1

PADRÃO: 03

CÓDIGO: 1.3.4.3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Receber e pagarem moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar a ar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo exige contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

QUADRO: Fiscal Tributário

CLASSE: 03

NÍVEL: Principal 1

PADRÃO: 03

CÓDIGO: 1.3.3.3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atender sindicâncias que lhe sejam encaminhadas na área referente ao imposto sobre a propriedade predial territorial urbana; orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; proceder a cobrança do imposto sobre serviços de qualquer natureza, bem como das multas respectivas quando houver, nos casos de diversões públicas quando por sua peculiaridade, a cobrança for realizada no próprio local da diversão; realizar quaisquer diligências exigidas pelo serviço; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processo relacionados com as respectivas atividades; executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 33 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

QUADRO: Oficial administrativo

CLASSE: 02

NÍVEL: Médio 2

PADRÃO: 02

CÓDIGO: 2.3.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; digitar documentos e formalizar processos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos: redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; atender telefone e fax, operar copiadoras, scaner e outros tipos de equipamentos de informática, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 40 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso

QUADRO: Auxiliar administrativo

CLASSE: 01

NÍVEL: Simples 3

PADRÃO: 01

CÓDIGO: 3.3.1.1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos administrativos e de digitação ou datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, atendimento ao público, atendimento de telefone, encomendas e outros afins;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir, digitar e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de interesse do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;atender mesa telefônica, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; secretariar reuniões em escolas municipais; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar máquinas xerográficas, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho: 40 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
b) Idade: 18 anos
c) Recrutamento: Concurso