

LEI N.º 3.316, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013

Cria cargo de Auxiliar de Administração.

A Prefeita Municipal de Encruzilhada do Sul,

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º É criado, no art. 4º., § 1º. da Lei Municipal nº 2.407/2010 que “Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município de Encruzilhada do Sul, cria e extingue cargos e dá outras providencias” o cargo de Auxiliar de Administração, de provimento efetivo, com o respectivo numero de cargos e padrões de vencimento:

Padrão	Cargo	Número	Vencimento	C/H	Escolaridade
05	Auxiliar de Administração	18	R\$ 1.150,52	44	Ensino Fundamental Completo

Paragrafo Único - As especificações da categoria funcional ora criada constam no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

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

Gabinete da Prefeita Municipal, em Encruzilhada do Sul, 08 de outubro de 2013.

Laíse de Souza Krusser,
Prefeita Municipal.

Registre-se e publique-se

Pedro Florisbal Machado
Secretário Municipal da Administração

Anexo Único

Atribuições

Cargo: Auxiliar de Administração
Padrão : 5

SÍNTESE DE DEVERES: Exercitar serviços de escritório que envolva capacidade de julgamento, interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações, ofícios, cartas, memorando; examinar processos com assuntos gerais de Administração Municipal que exijam interpretações de legislação; executar trabalhos de informáticas e datilografia; secretariar reuniões, lavrar atas, fazer registros contábeis, tributários, patrimonial, tributário e administrativo; elaborar e conferir folha de pagamento; classificar expediente e documentos; fazer controle de movimentação de papéis, empenhos, relatórios, balancetes, mapas, boletins; providenciar expedição de correspondências; conferir materiais; participar de comissões e grupos operacionais que envolvam a Administração Municipal; responsabilizar por seu trabalho e serviços e, ainda, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outros: viagens para fora da sede, frequência a cursos especializados, serviço externo temporário junto à população.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.