

Câmara



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.452 - DE 05 DE MAIO DE 1.987.-

Altera requisito para provimento do cargo de Auxiliar de Administração.

ERNY CARLOS HELLER, Prefeito Municipal de Montenegro.-

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:


Art. 1º - Ficam alterados, conforme anexo I, os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Administração, Pad. A 1-4, instituído pela Lei nº 1.815, de 08 de julho de 1969.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente LEI entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, 05 de maio de 1.987.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:  
Data Supra

  
ERNY CARLOS HELLER  
- Prefeito -

  
ROSEMARI ALMEIDA  
Secretária Geral

Cargo: - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PAD. A 1 - 4

Grupo: - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Serviço: ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de escritório de pouca complexidade.

Exemplo de atribuições: Executar trabalhos simples de escritório; fazer anotações em fichas e manusear fichários; auxiliar na classificação, registro, arquivamento de expedientes e outros documentos recebidos, de acordo com orientação pré-determinada; auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição da correspondência; executar serviços datilográficos rotineiros, tais como ofícios, memorandos, telegramas, etc., sob orientação; executar tarefas rotineiras de aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais e suprimentos em geral; conferir materiais e suprimentos com faturas, notas ou conhecimentos de entrega; operar com máquinas de escritório; obter informações de serviço e transmiti-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; auxiliar nos trabalhos administrativos das Subprefeituras.

Requisitos para provimento: Instrução de 1º Grau completo, exceto para os servidores que comprovarem estar exercendo, na data desta Lei, como contratados, as funções de Auxiliar de Escritório ou outra função análoga; prática de serviços de datilografia. Idade entre 18 e 45 anos.

Recrutamento: Geral.

Avaliação: 45 pontos.

#### Tabela de Avaliação

##### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - (Situação Atual)

A 3	15
B 2	10
C 2	10
D 1	0
E 1	<u>0</u>
	35 pontos

##### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - (Situação futura)

A 4	20
B 2	10
C 2	10
D 1	5
E 1	<u>0</u>
	45 pontos.