



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

AT. P/LC 5140/09

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.781, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

Altera padrão de vencimentos e
atualiza atribuições de categoria
funcional.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1.º Fica alterado o Padrão de Vencimentos da categoria funcional Agente Administrativo Auxiliar, constante no art. 3º da Lei Complementar 2.636, de 4 de maio de 1990, passando a vigorar conforme a seguir:

Denominação de Categoria Funcional	Padrão
Agente Administrativo Auxiliar	07

Art. 2.º Ficam alteradas as atribuições da categoria funcional Agente Administrativo Auxiliar, passando a vigorar conforme o Anexo I desta lei.

Art. 3.º As alterações de que tratam os arts. 1.º e 2.º passam a produzir seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2008.

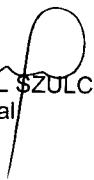
Parágrafo único. O requisito de provimento relativo à instrução será exigido dos servidores a serem nomeados a partir da vigência da lei.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 21 de dezembro de 2007.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.


PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.


ERENI MACTEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

Anexo I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: executar trabalho de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administrativa.
- Descrição Analítica: Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades da Repartição; colaborar em estudos relativos à identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativo; estudar e informar processos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários, orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação; supervisionar a organização e atualidade do registro de estoque na aquisição de suprimento de material de consumo permanente; promover periodicamente, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios; prestar informação ao público quanto ao andamento de expedientes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributo, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos; secretariar reuniões e lavrar reuniões e lavrar atas; executar tarefas afins.

CONDICOES DE TRABALHO

- Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Idade: no mínimo 18 anos completos;
- Instrução: Curso de Ensino Médio completo;
- Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**