



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.140, DE 31 DE AGOSTO DE 2009.

Autoriza o Executivo Municipal a alterar o Anexo I da LC n.º 4.781, de 2007, que altera o 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 Autoriza o Executivo Municipal a alterar o Anexo I disposto no art. 2.º da Lei Complementar n.º 4.781, de 21 de dezembro de 2007, que altera o padrão de vencimentos e atualiza atribuições da categoria funcional de Agente Administrativo Auxiliar, passando a vigorar conforme Anexo I desta lei.

Art. 2.º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 31 de agosto de 2009.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.


PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.


ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretaria-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:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público;
- b) Descrição Analítica: classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas pré-determinadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência de pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

CONDICOES DE TRABALHO

- Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Idade: de 18 anos completos;
- Instrução: 1.º Grau completo;
- Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

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