



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 3.962 de 19 de abril de 2017.

CRIA O CARGO EFETIVO DE "AUXILIAR GERAL" NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1.º Fica criado no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, 10 (dez) cargos efetivos de **AUXILIAR GERAL**, com a carga horária de 22 horas semanais e com vencimentos mensais de R\$ 940,06, padrão 04, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Descrição do Cargo	Nº de Vagas	Padrão
<i>Auxiliar Geral</i>	10	04

Art. 2.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 19 dias do mês de abril de 2017.


CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE,
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades administrativas, bem como de atendimento ao público.

Descrição Analítica: Classificar documentos e papéis em geral; preparar índices e fichários conforme orientação recebida; auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades de seu setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar; receber, registrar e anexar prontuários doentes, fichas clínicas em laudo de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; efetuar registro da frequência de pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; organizar a efetividade do pessoal para fins do pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo; redigir e datilografar expedientes administrativos; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação dos equipamentos em uso; atender ao público prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 22 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Fundamental Completo
- c) Outros: