



**LEI Nº 4.649, de 09 de janeiro de 2024.**

**ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JÚLIO CÉSAR CAMPANI**, 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. 1º** Fica alterado o Anexo 01 da Lei Municipal nº 2.600/2004, do cargo de Assistente Administrativo, que passará a ter a seguinte redação:

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 6A

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Atendimento ao público e executar atividades administrativas gerais.

**Descrição Analítica:** Redigir informações simples como cartas, ofícios, memorandos, lavras atas, fazer registros relativos à dotações orçamentárias, elaborar e redigir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários físicos ou digitais, providenciar a expedição de correspondência, conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimento ou notas de entrega, levantar a frequência de servidores, atender ao público prestando as informações solicitadas, fazer inventários, auxiliar na elaboração de balancetes, e balanço de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; 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 sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo; organizar licitações bem como manter registros de fornecedores; redigir e datilografar expedientes administrativos; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; efetuar registros e cálculos relativos às áreas, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; executar e/ou verificar exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; receber, guardar e movimentar valores; 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 interno e externo prestando as informações solicitadas; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 33 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo 18 anos;  
b) Instruções exigíveis: Ensino Médio Completo.

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



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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 9 dias do mês de janeiro de 2024.

**JÚLIO CÉSAR CAMPARI**  
Prefeito Municipal.

Registre-se.  
Publique-se.