



LEI N° 4.649, de 09 de janeiro de 2024.

ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N° 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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Júlio César Campani', is written over a blue horizontal line.

JÚLIO CÉSAR CAMPANI
Prefeito Municipal.

Registre-se.
Publique-se.