

LEI Nº 497/06

DE 06 DE MARÇO DE 2006.

*“Cria cargos de Auxiliar Administrativo no quadro de cargos de provimento efetivo e dá outras providências.”*

**ARSENIO PEREIRA CARDOSO**, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º É o Poder Executivo autorizado a criar 05 (**cinco**) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Padrão 06, no “Quadro de Cargos de Provimento Efetivo” de que trata a Lei nº 048, de 08 de outubro de 1997.

Parágrafo único. A síntese dos deveres, requisitos para preenchimento e condições de trabalho são as constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

03 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

2.006 – Manutenção das atividades da secretaria

3.1.90.11.00.00.00.0001- 59 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABAÍ, 06 de março de 2006.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

Maricel Pereira de Lima  
Superv. De Administração e Fazenda

## ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar trabalhos de ordem administrativa; redigir e datilografar expediente administrativos; operar máquinas calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; auxiliar na elaboração de minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, bem como atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
- d) Recrutamento: Concurso público
- e) Outros: Conforme instruções do processo seletivo