

**Lei nº 2.186, de 31 de outubro de 2002.**

**“Altera atribuições dos cargos de Agente Administrativo, Assessor Administrativo e Auxiliar Administrativo, e dá outras providências “.**

**ADROALDO DA SILVA COUTO**, Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul:

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

**Art. 1º** Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente Administrativo, Assessor Administrativo e Auxiliar Administrativo constantes do Anexo I (Especificações dos Cargos), referente ao artigo 6º, Capítulo II, Seção II, da Lei nº 1.747, de 28 de abril de 1998.

**Parágrafo único.** As novas atribuições dos cargos referidos neste Artigo serão as constantes no Anexo I da presente Lei, constituído de 4 (quatro) páginas, devidamente numeradas e providas do timbre da Prefeitura Municipal de Taquari.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI,**  
31 de outubro de 2002.

Adroaldo da Silva Couto  
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

Hamilton Oliveira de Martínez  
Secretário Municipal de Administração  
e Recursos Humanos

## ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL:      AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:                      10**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar atividades afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: 2º Grau Completo
- c) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.
- d) Recrutamento: Concurso Público
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL:      **ASSESSOR ADMINISTRATIVO****

**PADRÃO DE VENCIMENTO:                      **08****

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas relacionadas em particular, com a política econômica do Município.
- b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, bem como exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: 2º Grau Completo
- c) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.
- d) Recrutamento: Concurso Público
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL:      AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:                      03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente ao 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 no levantamento de dados para proposta orçamentária; 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 hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da freqüência do pessoal; preparar mapa de freqüência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento; efetuar sob supervisão, assentamentos individuais do pessoal da repartição. elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição do material de consumo ou permanente, mediante tomada de preço, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e cálculos relativos às áreas 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 com máquinas

calculadoras, leitora de microfimes e registradoras; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando informações solicitadas, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: 2º Grau Completo
- c) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.
- d) Recrutamento: Concurso Público
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo