**LEI MUNICIPAL Nº 3663 DE 07 DE AGOSTO DE 2018.**

Altera atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo do anexo I, da Lei Municipal nº 455, de 31 de agosto de 1993, que dispõe sobre o quadro de cargos, padrões e funções da Administração Direta.

O Prefeito de Jóia, Estado do Rio Grande do Sul**,** faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 41, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º -** Fica alterada as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, do anexo I, da Lei Municipal nº 455, de 31 de agosto de 1993, que dispõe sobre o quadro de cargos, padrões e funções da Administração Direta.

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

Gabinete do Prefeito de Jóia-RS,

 Em 07 de agosto de 2018.

Adriano Marangon de Lima,

 Prefeito de Jóia.

Registre-se e Publique-se,

Em 07 de agosto de 2018.

José Carlos de Salles Machado,

 Coordenador das Secretarias de Administração e de Finanças.

**ANEXO I – ART. 05**

**PADRÃO:** 10 (dez)

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Estabelecida em Lei Municipal.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais e realizar estudos no campo da administração pública;

- orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais;

- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias;

- preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata;

- auxiliar na elaboração de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- fazer cálculos, efetuar pagamento de diárias, de tickets de pedágio e de reembolso de despesas;

- operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes;

- atender ao público interno e externo, prestando informações;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano;

- executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- realizar, sob orientação especifica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- coordenar o cadastramento de empresas participantes de concorrências públicas;

– auxiliar na relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- emitir e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do município;

- emitir certidões sobre recolhimento de tributos municipais, consultando arquivos e registros próprios;

- separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética;

- receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;

-- auxiliar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;

- auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;

- participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades;

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

- participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município;

- redigir, rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- manter organizado os arquivos pertinentes a sua função, propondo e implementando todas as medidas necessárias à sua conservação;

 - supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;

- sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;

- manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho;

- elaborar e examinar minutas de contrato;

- exarar despachos interlocutórios ou não;

- elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais;

- participar de Comissões da administração para a qual for designado por superior;

- efetuar registros relativos às áreas tributárias, pessoal, patrimonial, financeiras e outras;

- elaborar e conferir folha de pagamento;

- integrar e executar atividades do Sistema de Controle Interno do Município,

- Realizar pagamentos e receber valores no caixa da Tesouraria Municipal;

- executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**HORÁRIO:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais

**OUTRAS:** sujeito a viagens fora da sede, cursos de capacitação e trabalho externo em feiras e em outros eventos promovidos pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo.

**RECRUTAMENTO:** concurso público